ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

МАУП

Кафедра публічного адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ННІУЕБ

_____
Братусь Г.А.

"27" лютого 2026 р.

Схвалено на засіданні кафедри
публічного адміністрування
Протокол № 7
від "29" січня 2026 р.
Завідувач кафедри

_____
Семенець-Орлова І.А.

ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

спеціальності: **D4 Публічне управління та адміністрування**
(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня **магістр**
(назва освітнього рівня)

освітньої програми: **Публічне управління та адміністрування**
(назва освітньої програми)

Київ МАУП 2026

Розробник (-и) програми:
Семенець-Орлова І.А., доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри публічного адміністрування

Викладач:
Семенець-Орлова І.А., доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри публічного адміністрування

Програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри публічного адміністрування (протокол № 7 від 29 січня 2026 р.)

Схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу (протокол № 2 від 26 лютого 2026 р.)

Завідувач кафедри _____ І.А. Семенець-Орлова
(підпис)

Програму виробничої та переддипломної практики погоджено з гарантом освітньої програми (керівником освітньої програми Публічне управління та адміністрування)
(назва освітньої програми)

27.01.2026 р.

Керівник освітньої програми _____ І.А. Семенець-Орлова
(підпис)

Робочу програму перевірено
30.01.2026 р.

Заступник директора _____ І.І. Каліна
(підпис)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20___ р., протокол № ___
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20___ р., протокол № ___
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20___ р., протокол № ___
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20___ р., протокол № ___
(підпис) (ПІБ)

1. Пояснювальна записка

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною програми підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань D «Бізнес, адміністрування, право».

Виробнича і переддипломна практика - це підсумковий етап підготовки здобувачів вищої освіти до виконання магістерської роботи та наступної самостійної діяльності з фаху. Процес підготовки висококваліфікованих фахівців та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх управлінців, змінюють зміст і структуру завдань, які здобувач вищої освіти має вирішувати самостійно.

Особливістю сучасного етапу розвитку публічної служби в Україні є необхідність функціонування органів державної влади та місцевого самоврядування в умовах правового режиму воєнного стану, що вимагає від магістрів володіння навичками кризового менеджменту, забезпечення національної та цивільної безпеки, стійкості інституцій, а також впровадження ветеранської політики та комплексного захисту прав внутрішньо переміщених осіб (ВПО). Водночас критично важливими є процеси євроінтеграції (адаптації до стандартів ЄС) та масштабної цифрової трансформації державного управління (Digital Governance).

Практика здобувачів вищої освіти у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на:

- оволодіння різноманітними видами професійної діяльності в органах публічної влади та суміжних інституціях;
- отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях, зокрема в умовах підвищених безпекових та управлінських ризиків;
- самовдосконалення у професійній майстерності, керуючись принципами людиноцентричності, безбар'єрності та інклюзії.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього рівня «магістр».

Під час практики здобувачі вищої освіти набувають досвіду управлінської та дослідницької діяльності, перевіряють свої професійні здібності, мають можливість поглибити, розвити і закріпити знання, одержані під час навчання в Академії.

Водночас вони мають отримати нові навички практичної роботи за основними напрямами професійної діяльності – організаційно-управлінської, інформаційно-аналітичної, науково-дослідницької та консультаційної.

2. Мета та зміст практики: є підготовка кожним здобувачем індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми публічного управління та

адміністрування на базі інституційного аналізу установи, а також збору аналітичних, практичних і статистичних матеріалів для виконання магістерської роботи. Практична підготовка здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю зорієнтована на виконання загальних та спеціальних функцій публічного управління й адміністрування, формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей та програмних результатів навчання (ПРН), а також на практичне використання здобутих знань на первинних посадах державної служби та в органах місцевого самоврядування.

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен знати:

- інституційну та організаційну структуру органу публічної влади (установи, організації), а також особливості функціонування апарату управління в умовах правового режиму воєнного стану;
- нормативно-правову базу та розпорядчі документи, які регулюють діяльність установи, з урахуванням антикризових заходів та вимог національної і цивільної безпеки;
- систему внутрішніх та зовнішніх комунікацій установи, зокрема алгоритми міжвідомчої взаємодії із суб'єктами сектору безпеки й оборони (ЗСУ, ДПСУ, Нацгвардія, ДМС) та інститутами громадянського суспільства;
- цифрові інструменти та інформаційні системи електронного урядування (Digital Governance), що використовуються в організації (роботу з державними реєстрами, порталом та застосунком «Дія», підсистемами комплексу «Електронний суд»);
- актуальні напрями державної політики на базі практики: механізми надання послуг внутрішньо переміщеним особам (ВПО), основи ветеранської політики та реінтеграції захисників, забезпечення принципів безбар'єрності й людиноцентричності;
- стан євроінтеграційних процесів установи та особливості адаптації адміністративних процедур до стандартів і директив Європейського Союзу;
- організацію праці, регламент, кадрове діловодство (HR-політику) та посадові інструкції державних службовців чи посадових осіб місцевого самоврядування;
- питання охорони праці, цивільного захисту та техніки безпеки на робочих місцях в умовах підвищених воєнних ризиків.

повинен вміти:

- здійснювати аналітико-дослідницьку та організаційно-управлінську діяльність в органах публічної влади відповідно до регламенту та посадових інструкцій;
- аналізувати ефективність реалізації державної чи муніципальної політики на базі проходження практики в умовах діючих кризових викликів;

- розробляти та обґрунтовувати проєкти управлінських рішень, розпоряджень, наказів, положень та аналітичних довідок з дотриманням принципів законності й людиноцентричності;
- застосовувати технології електронного урядування, працювати з державними інформаційними системами, базами даних, електронним документообігом та судовими підсистемами (включаючи обробку та аналіз адвокатських запитів);
- використовувати методи аналітики великих масивів даних (Big Data) для моделювання, прогнозування та оцінки поточних соціальних, безпекових чи міграційних ризиків;
- впроваджувати інклюзивні практики, принципи доступності та сучасні інструменти людиноцентричного сервісу при наданні публічних послуг громадянам;
- реалізовувати заходи захисту прав людини, брати участь у практичному виконанні програм підтримки ВПО, ветеранів війни та членів їхніх родин;
- координувати взаємодію цивільних інституцій влади із суб'єктами сектору безпеки, оборонного комплексу та громадськими правозахисними організаціями (NGO);
- оцінювати стан відповідності адміністративних процесів установи європейським стандартам державного врядування в межах євроінтеграційного поступу;
- розробляти обґрунтовані пропозиції та проєкти інноваційних змін щодо вдосконалення системи публічного управління та адміністрування на базі практики.

3. Програмні компетентності

Інтегральна компетентність	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.
Загальні компетентності	ЗК 2. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо. ЗК 3. Здатність розробляти та управляти проєктами. ЗК 4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні. ЗК 8. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких проявів

	недоброчесності.
Спеціальні компетентності	СК 1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти. СК 2. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери. СК 5. 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. СК 7. Здатність самостійно готувати проєкти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування. СК 10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції. СК 13. Здатність застосовувати підходи кризового менеджменту та кейс-менеджменту в публічній сфері, оперативно реагувати на соціальні виклики, здійснювати оцінку потреб вразливих категорій населення (ВПО, ветерани, особи у складних життєвих обставинах). СК 14. Здатність до розбудови публічно-громадського партнерства, учасницької демократії, налагоджувати ефективну комунікацію, міжсекторальну взаємодію та довгострокову співпрацю органів державної влади та органів місцевого самоврядування з благодійними фондами, громадськими організаціями, волонтерськими ініціативами, міжнародними донорами, впроваджувати інструменти локальної демократії (громадські слухання, бюджети участі, консультативно-дорадчі органи) для залучення інститутів громадянського суспільства, ветеранських та релокованих спільнот до процесів прийняття управлінських рішень.
Програмні результати навчання	

	ПРН 6. 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. ПРН 7. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи. ПРН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності. ПРН 11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень. ПРН 13. Застосовувати інструменти учасницької демократії та міжсекторальної взаємодії для проактивного залучення інститутів громадянського суспільства до формування планів розвитку громади, управління проєктами соціальної дії та фандрейзингу. ПРН 15. Використовувати підходи ефективного адміністрування в умовах невизначеності, здійснювати оцінку системних ризиків, в тому числі на місцевому рівні та для вразливих груп населення, розробляти кризові сценарії та приймати оптимальні рішення в умовах гуманітарних, безпекових та соціально-економічних криз.

4. Організація та проведення практики: Під час виробничої і переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого узгоджуються з керівником практики від бази практики та затверджуються науковим керівником магістерської роботи

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований здобувач на зміст практичного завдання, на його пріоритетні та безпекові питання, а також на раціональний

розподіл часу, відведеного на проходження практики та відповідно до календарного графіку.

Завдання практики безпосередньо пов'язані із написанням магістерської роботи, а також можуть бути інтегровані з науково-дослідною роботою кафедри публічного адміністрування, підготовкою доповідей на науково-практичні конференції, розробкою проєктів для грантових програм та написанням наукових статей у рецензованих фахових виданнях. Науково-дослідна й аналітична робота у період практики спрямована на підвищення фахового рівня підготовки магістрів та їхньої спроможності діяти в сучасних управлінських реаліях.

Після закінчення виробничої та переддипломної практики здобувач вищої освіти має підготувати та надати науковому керівникові матеріали для формування першого варіанта теоретико-методологічного та аналітико-інформаційного розділів магістерської роботи, а також комплекс аналітичних розрахунків і прогнозів, виконаних із застосуванням сучасних інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій

Матеріали та пропозиції щодо змісту розділів магістерської роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми публічного врядування в умовах правового режиму воєнного стану;
- містити елементи самостійного прикладного дослідження та експертної оцінки управлінських чи міграційних ризиків;
- містити статистичні та аналітичні розрахунки, виконані з використанням сучасного програмного забезпечення та методів аналітики великих масивів даних (Big Data);
- містити достатній для обґрунтування авторських пропозицій аналіз конкретної управлінської проблеми у межах установи, що є базою практики.

Після закінчення виробничої та переддипломної практики здобувач вищої освіти подає на випускову кафедру та науковому керівнику обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення діяльності органів публічної влади, запропонований для подальшого дослідження комплекс цифрових або структурних розробок (зокрема щодо автоматизації послуг, впровадження технологій Digital Governance та оптимізації розгляду звернень громадян чи правових запитів)

Орган державної влади чи орган місцевого самоврядування, де здобувач вищої освіти проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання магістерської роботи на матеріалах реальної установи. Співпраця Академії, здобувача вищої освіти та установи, що є базою практики, дозволяє сформулювати та деталізувати тему магістерської роботи, яка повинна мати практичну цінність для установи, сприяти підвищенню її стійкості (resilience)

та людиноцентричності й виконуватись відповідно до вимог підсумкової атестації випускника.

5.Права та обов'язки здобувача вищої освіти:

Здобувач вищої освіти, який направляється на практику, зобов'язаний:

Під час підготовки до проведення практики здобувач вищої освіти повинен:

1. Отримати від керівника практики від кафедри індивідуальне завдання з проходження виробничої та переддипломної практики, узгоджене з обраною темою магістерської роботи.

2. Узгодити з керівником практики календарний план-графік проходження практики.

3. Належним чином та своєчасно оформити договір про проходження практики

4. Одержати від керівника практики методичні консультації про зміст практики, порядок збору матеріалів та оформлення підсумкового звіту

Під час перебування на базі практики здобувач вищої освіти зобов'язаний:

1. Своєчасно прибути на базу практики з відповідними документами, одержаними на кафедрі (направлення, щоденник).

2. Простежити за оформленням офіційного наказу або розпорядження по установі про проходження практики.

3. У разі необхідності оформити перепустку та ознайомитися зі специфікою пропускного режиму органу публічної влади.

4. Ознайомитися з регламентом та внутрішнім розпорядком роботи на базі практики (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня).

5. Суворо виконувати правила внутрішнього розпорядку установи, положення про державну службу (або службу в органах місцевого самоврядування) та загальні вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками апарату.

6. Вивчити і дотримуватись правил охорони праці, цивільного захисту, техніки безпеки та виробничої санітарії. У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» негайно слідувати в найближче захисне укриття бази практики.

7. Неухильно дотримуватися правил кібербезпеки, захисту персональних даних громадян та нерозголошення службової інформації з обмеженим доступом, яка стала відома під час виконання практичних завдань.

8. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики: виконувати вказівки керівника практики від установи, нести персональну відповідальність за якість виконаної роботи. Систематично вести записи у щоденнику практики, щодня фіксувати обсяг, зміст та нормативні коди компетентностей виконаної роботи, оформляти щоденник за встановленою формою.

9. Регулярно звітувати керівнику практики від кафедри про хід виконання індивідуального плану та збір аналітичних матеріалів.

10. Не пізніше ніж за два дні до закінчення практики надати керівникові практики від кафедри оформлений письмовий звіт і щоденник з підписами та печатками бази практики; своєчасно скласти захист звіту з практики (залік);

Викладач – керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка безпосередньо враховує затверджені теми кваліфікаційних (магістерських) робіт;
- узгоджує з керівником практики від бази практики індивідуальні завдання з урахуванням особливостей та поточного режиму установи;
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за офіційно затвердженими базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, термінами її проведення та якістю ведення щоденників;
- надає методичну та консультаційну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору емпіричних матеріалів для кваліфікаційної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу, використання цифрових інструментів та його інтеграції у звіті з практики і розділи магістерського дослідження;
- рецензує та оцінює якість оформлення звіту, щоденника та доданих до них зразків документів;
- приймає захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі фахової комісії кафедри;
- здає захищені та оцінені звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для подальшого архівного зберігання.

6. Програма та етапи проходження практики

Процес проходження обов'язкового компонента ОК 13 «Виробнича і переддипломна практика» загальним обсягом 9 кредитів ЄКТС (270 годин) є цілісною системою фахової підготовки магістрів. Зміст практики реалізується шляхом послідовного проходження трьох взаємопов'язаних етапів, на кожному етапі здобувач виконує чітко визначений перелік аналітичних та управлінських завдань, спрямованих на набуття компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою:

- Ознайомлювальний етап (4 робочі дні / 32 академічні години);

- Основний (виробничий) етап (23 робочі дні / 184 академічні години);
- Заключний етап (7 робочих днів / 54 академічні години).

Ознайомлювальний етап. На цьому етапі здобувачі здійснюють первинне організаційне, інформаційне та нормативно-правове дослідження бази практики. Робота передбачає: проходження інструктажів з охорони праці та цивільного захисту (зокрема, дій під час повітряної тривоги); ознайомлення з внутрішнім розпорядком і регламентом установи; вивчення структури бази практики, положень про підрозділи, посадових інструкцій та показників діяльності; аналіз нормативно-правового забезпечення установи в умовах воєнного стану; а також дослідження номенклатури справ, загального документообігу, інформаційних систем і пропускного режиму.

Основний (виробничий) етап. На цьому етапі здобувачі проходять практику на робочих місцях у структурних підрозділах, де під керівництвом фахівців опановують навички за спеціальністю, виконують розділи програми та індивідуальне завдання. Робота охоплює: аналіз та моніторинг публічної політики бази практики; розробку антикризових рішень і оцінку безпекових ризиків в умовах воєнного стану; впровадження інклюзивних політик і кейс-менеджмент щодо вразливих груп населення (ВПО, ветеранів); практичне освоєння цифрових технологій (*Digital Governance*), систем електронного документообігу та державних реєстрів; а також збір, систематизацію й обробку первинних статистичних та емпіричних даних для магістерської кваліфікаційної роботи.

Заключний етап. На цьому етапі здобувачі вищої освіти вивільняються від поточної роботи за спеціальністю на робочому місці для аналітичного узагальнення зібраних матеріалів. Робота на цьому етапі передбачає:

- виконання дослідницьких розділів програми, що потребують комплексного системного аналізу, порівняльного оцінювання управлінських процесів та обробки статистичних трендів із використанням методів аналітики великих масивів даних (*Big Data*);

- остаточне структурування, обґрунтування та документування прикладних пропозицій щодо вдосконалення діяльності органів публічної влади, підвищення їхньої стійкості (*resilience*) та інституційної спроможності;

- написання, технічне редагування та оформлення тексту Звіту про проходження практики обсягом 20–25 сторінок формату А4, а також систематизацію Додатків (копій опрацьованих проєктів управлінських рішень, нормативних документів, правових запитів, схем цифрової взаємодії);

- кінцеве заповнення щоденних звітів, отримання розгорнутого відгуку-характеристики від безпосереднього керівника від бази практики з рекомендованою підсумковою оцінкою, проставлення особистих підписів та обов'язкових мокрих печаток.

На титульному аркуші підсумкового Звіту обов'язково має бути проставлений особистий підпис керівника від бази практики. У Щоденнику практики обов'язково оформлюється розгорнутий відгук керівника від установи, підписаний ним та завірений печаткою бази практики. Також у Щоденнику мають бути чітко проставлені завірені печатками відмітки про точні дати прибуття здобувача до установи та його вибуття з неї.

На основі цієї загальної програми практики та реальних умов і специфіки функціонування конкретної бази практики, безпосередній керівник практики від установи разом із здобувачем складає індивідуальний календарний план проходження практики, який затверджується керівником установи.

У разі відсутності на конкретній базі практики окремих об'єктів управління, функцій, процесів або структурних підрозділів (наприклад, специфічних антикризових відділів, інформаційно-аналітичних центрів чи підрозділів роботи з вразливими групами населення), для повної реалізації стандартів освітньої програми відповідні теми виключаються з індивідуального календарного плану. Весь вивільнений внаслідок цього навчальний та робочий час у повному обсязі перерозподіляється на інші профільні теми програми (зокрема, на поглиблене вивчення цифрового врядування, аналіз міграційної політики чи розширення аналітичної бази магістерської роботи) з метою їх більш глибокого та детального вивчення здобувачем.

7. Оформлення результатів проведення практики

Для обліку виконаної роботи кожний здобувач вищої освіти веде щоденник проходження практики, в якому записує короткий зміст і терміни виконаної роботи. Записи здійснюються безпосередньо в день виконання завдань і підтверджуються підписом безпосереднього керівника практики.

У процесі проходження виробничої та переддипломної практики здобувач складає звіт, який, разом з календарним планом і щоденником практики здається на кафедру протягом двох днів після закінчення терміну практики.

Після завершення виробничої та переддипломної практики здобувач вищої освіти подає керівникові для перевірки таку документацію:

1. Щоденник проходження практики. (див. додаток 1)
2. Звіт про виконання програми та індивідуального плану практики.

Звіт про проходження практики обсягом 20-25 сторінок формату А4 містить конкретний опис виконаної здобувачем роботи. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури. Текст звіту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. Складений здобувачем звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Звіт перевіряє і

затверджує керівник практики як від базового підприємства, так і від кафедри публічного адміністрування МАУП (див. додаток 2).

Підбиття підсумків практики та її захист

Після закінчення практики керівник від бази практики (установи, організації) складає розгорнутий відгук-характеристику про роботу здобувача вищої освіти. До звіту додаються пропозиції та матеріали, підготовлені здобувачем (здобувачами) вищої освіти і прийняті керівництвом для використання у практичній роботі.

Керівництво бази практики організовує обговорення підсумків роботи здобувача вищої освіти та оцінює її за п'ятибальною системою. Також оцінюється базовий рівень підготовки здобувача на кафедрі відповідно до існуючих в установі вимог до професійної кваліфікації.

Основні документи про практику (індивідуальний план, щоденник, звіти про роботу здобувача, пропозиції та матеріали, підготовлені оригінально здобувачами і прийняті для використання в практичній роботі установи, характеристика на кожного здобувача) мають бути підписані керівником бази практики і завірені печаткою. Документи передаються викладачу, який здійснював керівництво виробничою та переддипломної практикою від Академії. Захист практики відбувається на засіданні кафедри публічного адміністрування перед комісією, призначеною завідувачем кафедри.

8. Критерії оцінювання виконання завдань виробничої і переддипломної практики.

Під час оцінювання виробничої та переддипломної практики враховується ставлення здобувача до роботи, відгуки адміністрації та керівника від установи, де здобувач вищої освіти проходив практику. Особлива увага приділяється самостійності здобувача, його вмінню робити обґрунтовані аналітичні висновки та прикладні рекомендації для сфери публічного управління.

Оцінка	Критерії диференціації оцінок
Відмінно	Зміст і оформлення звіту бездоганні. Характеристика здобувача вищої освіти позитивна. Здобувач дає повні, логічні й точні відповіді на всі запитання членів комісії за програмою практики та темою індивідуального завдання.
Добре	До змісту та оформлення звіту є несуттєві зауваження методичного характеру. Характеристика здобувача вищої освіти є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики магістрант припускається окремих незначних неточностей, хоча загалом виявляє тверді знання та фахові компетентності.
Задовільно	Спостерігається недбале оформлення звіту. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові, інформаційні або логічні похибки. Характеристика здобувача вищої освіти в

	цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії здобувач почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не виявляє глибоких знань.
Незадовільно	Таку оцінку виставляють здобувачу вищої освіти, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми практики або встановлено, що звіт підготовлений не самостійно (містить ознаки плагіату). Характеристика здобувача, що стосується ставлення до практики і трудової дисципліни, є негативною. На запитання членів комісії під час захисту здобувач вищої освіти не дає задовільних відповідей.

Порядок врегулювання академічної заборгованості

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних, підтверджених документально причин (хвороба, форс-мажорні обставини тощо), може бути надано право її повторного проходження за індивідуальним графіком з фінансуванням усіх витрат, пов'язаних з її організацією та проведенням, фізичними чи юридичними особами за окремим кошторисом.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики з неповажних причин або за підсумками її захисту чи повторного проходження отримав у комісії незадовільну оцінку, відраховується з Академії за невиконання навчального плану.

9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Галунько В.М. Адміністративне право та адміністративний процес України в умовах воєнного стану : монографія / В.М. Галунько та ін.; за заг. ред. В. Фелика та В. Курила. Київ : Видавництво Людмила, 2023. 704 с.

2. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text

3. Дзяна Г. О. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб./ Г. О. Дзяна. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2024. 224 с. URL: https://lpnu.ua/sites/default/files/2025/1/28/paragraphs/65921/posibnikdzyana-go.pdf

4. Дослідження підходів до надання публічних послуг для ветеранів: тенденції державної політики, перелік та моделі надання послуг через ЦНАП / проєкт PROSTO «Підтримка доступності послуг в Україні», SALAR International. - 2024. 48 с. с. URL: https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/917/PROSTO_Study_Services_for_Veterans_Jan_2024.pdf

5. Жаровська І.М. Механізми публічного управління безпекою та інклюзивним розвитком територіальних громад : монографія / І. М. Жаровська та ін.; за ред. І. М. Жаровської. - Львів, 2025. 210 с

6. Карпенко О.В. Новітні інструменти Digital Governance в публічному секторі України : навч. посіб. / за ред. О. В. Карпенка. - Київ, 2024. 280 с.

7. Кулініч О. О. Право на справедливий суд: теоретико-правові засади та механізми забезпечення. *Академічні візії.* 2025. № 40. DOI: https://doi.org/10.5281/zenodo.15211137

8. Лисенко А. М. Цифрова трансформація публічного управління: теоретико-методологічний аспект: монографія. Київ: Видавничий дім «Слово», 2024. 415 с.

9. Овчаренко Р.В. Соціальна реінтеграція та відновлення людського капіталу в публічному менеджменті : навч. посіб. / за ред. Р. В. Овчаренка. Київ : ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2025. 240 с.

10. Оптимізація публічних послуг та інфраструктури у територіальних громадах України : методичний посібник для органів місцевого самоврядування / Фонд розвитку місцевої демократії ім. Єжи Регульського, Глобал Ком'юнітіз, Програма USAID DOBRE. Варшава, 2023. 106 с. (Серія «Добрі практики : Децентралізація це добре»). URL: https://decentralization.gov.ua/cnap/library

11. Офіційний вебпортал електронних послуг «Портал Дія» та сервіси цифровізації громад. Міністерство цифрової трансформації України. URL: https://diia.gov.ua./

12. Петровський П. М. Публічно-управлінські детермінанти демократичного розвитку України в умовах війни : монографія / П. М. Петровський, І. О. Дробот, Г. О. Дзяна, О. В. Федорчак ; за заг. ред. П. М. Петровського. – Львів : ЛА «Піраміда», 2024. – 172 с.

13. Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг : Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 р. № 1137. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1137-2019-%D0%BF#Text

14. Портал цифровізації та електронної взаємодії «Дія. Цифрова громада». Міністерство цифрової трансформації України. URL: diia.gov.ua.

15. Посібник з протидії дезінформації. Центр протидії дезінформації робочого органу Ради національної безпеки і оборони України. URL: https://cpd.gov.ua/announcement/posibnyk-z-protydiyi-dezinformacziyi/

16. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 р. № 5203-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text

17. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text

18. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text

19. Про правовий режим воєнного стану : Закон України від 12.05.2015 р. № 389-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19#Text

20. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства : Закон України від 22.09.2011 р. № 3773-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3773-17#Text

21. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 07.06.2001 р. № 2493-III. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text

22. Про схвалення Стратегії цифрового розвитку інноваційної діяльності України на період до 2030 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації у 2025–2027 роках : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 31 груд. 2024 р. № 1351-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1351-2024-%D1%80#Text

23. Публічна служба та HR-менеджмент в умовах кризових викликів : монографія / за ред. В. Д. Бакуменка. Київ : АМУ, 2024. 340 с.

24. Розвиток публічного управління в Україні: сучасні виклики та пріоритети : колективна монографія / В. А. Цопа, Т. В. Маматова, М. С. Брезіцька та ін. ; за заг. ред. проф. В. М. Якубів. – Івано-Франківськ : Карпат. нац. ун-т ім. В. Стефаника, 2025. – 201 с.

25. Семенець-Орлова І. А. Новітні тенденції у публічному управлінні: виклики воєнного стану та повоєнного відновлення : монографія / за заг. ред. І. А. Семенець-Орлової. Київ, 2024. 312 с.

26. Чечель А. О., Ангелін М. В. Стратегічні цифрові технології у публічному секторі України. Публічне управління: концепції, парадигма, розвиток, удосконалення. 2024. № 9. С. 176–185. DOI: 10.31470/2786-6246- 2024-9-176-185

27. Шляхи імплементації європейської політики впровадження цифрових технологій : монографія / К. В. Єфремова та ін. / за ред. К. В. Єфремової. Харків : НДІ прав. забезп. інновац. розвитку НАПрН України, 2022. 272 с. URL: https://dspace.snu.edu.ua/handle/123456789/1171

28. Якобчук В. П. Інноваційні технології в публічному управлінні : навч. посіб. Житомир : Поліський національний університет, 2026. 207 с. URL: http://ir.polissiauniver.edu.ua/bitstream/123456789/18421/3/ITvPU_2026_207.pdf

Додаток 1

Прат «Вищий навчальний заклад
Міжрегіональна академія управління персоналом»

ЩОДЕННИК

проходження виробничої та переддипломної практики здобувача вищої освіти

Прізвище_____

Ім'я та по батькові_____

Курс_____Група_____

Спеціальність: _____

База практики_____

Керівник практики

від кафедри _____

Керівник практики

від установи _____

Київ - 20__

Додаток 2

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Навчально-науковий інститут управління економіки та бізнесу

Кафедра публічного адміністрування

ЗВІТ

Про виконання програми _____ практики
(вид практики)

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

Групи _____

Спеціальність _____

Кваліфікаційний рівень _____

База практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

_____
(посада, прізвище, ініціали)

МП

Керівник практики
від навчального
закладу

_____
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений
«___»_____20 __ р.

_____
(підпис)

Київ - 20__