

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва
Кафедра публічного управління та адміністрування

**ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти

Галузь знань: D «Бізнес, адміністрування та право»

Спеціальність: D4 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Шифр освітнього компонента: ОК 13 (цикл професійної та практичної підготовки)

Курс, семестр: 2 курс, 3 семестр

Тривалість практики: 6 тижнів (3 семестр, після науково-педагогічної практики)

Обсяг практики: 9 кредитів ЄКТС / 270 годин

Форма підсумкового контролю: залік

Київ – 2026

Програма переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування». Київ : Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій, 2026.

Розроблено та внесено: кафедра публічного управління та адміністрування Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій.

Розробники програми:

Ігнатенко Олександр Павлович – професор кафедри публічного управління та адміністрування, доктор наук з державного управління, доцент;

Антипенко Ірина Вікторівна – завідувач кафедри публічного управління та адміністрування, доктор наук з державного управління, доцент;

Стороженко Ліна Григорівна – доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат філологічних наук, доцент.

Гарант ОПП: доктор наук з державного управління, професор Анатолій Савков

Обговорено та рекомендовано до затвердження кафедрою публічного управління та адміністрування 06 квітня 2026 року, протокол № 4.

Схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва, протокол від 11 червня 2026 року, протокол № 5.

1. ВСТУП

Переддипломна практика є обов'язковим освітнім компонентом освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування». Практика проводиться у 3 семестрі після науково-дослідної та науково-педагогічної практик і передуює виконанню кваліфікаційної роботи та атестації.

Переддипломна практика є завершальним етапом практичної підготовки магістра. Вона спрямована на узагальнення та вдосконалення знань, умінь і навичок, набутих під час навчання, оволодіння досвідом професійної діяльності в органах публічної влади, органах місцевого самоврядування, установах та організаціях публічної сфери, а також на збір і аналіз матеріалів для кваліфікаційної роботи.

Зміст практики інтегрує результати вивчення освітніх компонентів ОПП та орієнтований на розвиток сервісної та цифрової держави, публічне адміністрування в умовах воєнного стану, післявоєнного відновлення та європейської інтеграції України.

Програму розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту» та «Про освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 зі змінами), Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (2023), Положення про організацію освітнього процесу в Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій, освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» (2026) та навчального плану підготовки магістрів спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування».

2. МЕТА ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є узагальнення та вдосконалення здобутих знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом

у сфері публічного управління та адміністрування, формування готовності до самостійної професійної діяльності, а також збір, аналіз та узагальнення матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Основними завданнями переддипломної практики є:

1. Ознайомлення з правовим статусом, функціями, організаційною структурою та системою управління установи – бази практики.
2. Аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища установи, стратегічних і програмних документів її діяльності.
3. Вивчення нормативно-правового, організаційного та документаційного забезпечення діяльності установи, роботи системи електронного документообігу та електронної взаємодії.
4. Аналіз інформаційно-комунікаційної діяльності установи, цифрових сервісів і каналів комунікації з громадськістю.
5. Ознайомлення з організаційними та технічними заходами захисту інформації і персональних даних.
6. Участь у поточній роботі структурного підрозділу, підготовці проєктів управлінських рішень, аналітичних довідок, доповідей.
7. Збір, систематизація та аналіз матеріалів за темою кваліфікаційної роботи.
8. Розроблення обґрунтованих пропозицій щодо вдосконалення діяльності установи – бази практики.
9. Оформлення звітної документації та захист результатів практики.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики визначається програмою, особливостями бази практики та темою кваліфікаційної роботи здобувача. Практика передбачає такі етапи та види робіт:

4.1. Підготовчий етап

Здобувач:

- проходить інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на кафедрі та на базі практики;
- ознайомлюється з установою, правилами внутрішнього розпорядку, посадовими інструкціями працівників підрозділу;
- складає разом із керівником від бази практики індивідуальний план-графік.

4.2. Характеристика бази практики та аналіз системи управління

Здобувач:

- вивчає правовий статус, функції, повноваження та організаційну структуру установи;
- аналізує систему управління, розподіл повноважень і механізми прийняття управлінських рішень;
- здійснює аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища (зокрема SWOT-аналіз);
- вивчає стратегічні, програмні та звітні документи установи.

4.3. Нормативно-правове, документаційне та інформаційне забезпечення

Здобувач:

- аналізує нормативно-правову базу діяльності установи та пропонує напрями її вдосконалення;
- вивчає організацію діловодства, функціонування системи електронного документообігу та системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;
- аналізує використання цифрових платформ, реєстрів і електронних послуг;
- вивчає організаційні та технічні засади захисту інформації, персональних даних і кібербезпеки.

4.4. Комунікативна діяльність і взаємодія з громадськістю

Здобувач:

- аналізує канали комунікації установи (офіційний вебсайт, соціальні мережі, ЦНАП, звернення громадян);
- оцінює прозорість і доступність інформації про діяльність установи;
- бере участь у підготовці інформаційних матеріалів, заходів, консультацій з громадськістю.

4.5. Виконання індивідуального завдання та завершальний етап

Здобувач:

- виконує індивідуальне завдання відповідно до теми кваліфікаційної роботи;
- бере участь у підготовці проєктів документів, аналітичних довідок і доповідей;
- формулює висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності установи;
- оформлює звіт, отримує відгук-характеристику та захищає результати практики.

5. РОЗПОДІЛ ЧАСУ

№	Етап / вид роботи	Тиждень	Години
1	Підготовчий етап: інструктаж, ознайомлення з установою, план-графік	1	25
2	Характеристика бази практики та аналіз системи управління	1–2	50
3	Нормативно-правове, документаційне та інформаційне забезпечення, захист інформації	2–3	45
4	Комунікаційна діяльність і взаємодія з громадськістю	3–4	30
5	Виконання індивідуального завдання за темою кваліфікаційної роботи, участь у поточній роботі	3–6	80
6	Підготовка звіту та захист практики	6	40
	Разом		270

6. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання визначає керівник практики від кафедри спільно з науковим керівником кваліфікаційної роботи з урахуванням специфіки бази практики.

Індивідуальне завдання може передбачати:

- аналітична записка щодо проблеми, яка досліджується в кваліфікаційній роботі, на матеріалах бази практики;

- проєкт управлінського рішення, програмного або стратегічного документа (його фрагмента);
- аналіз системи електронного документообігу та пропозиції щодо її вдосконалення;
- оцінювання якості адміністративних (електронних) послуг на основі анкетування споживачів;
- аналіз комунікаційної політики установи та розроблення комунікаційного плану;
- пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правового забезпечення діяльності установи.

7. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЩО ФОРМУЮТЬСЯ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Відповідно до освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» (2026) переддипломна практика (ОК 13) забезпечує формування таких компетентностей:

Інтегральна компетентність. Здатність визначати та розв’язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування в умовах розвитку сервісної та цифрової держави та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або розроблення та впровадження інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

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

ЗК 7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 8. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації цифровізації держави та суспільства.

ЗК 9. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми публічного управління та адміністрування, в межах своїх компетенцій та при використанні цифрових технологій.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК 2. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК 3. 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.

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 проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК 8. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК 9. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

СК 11. Здатність до аналізу економічних, соціально-гуманітарних та соціально-психологічних процесів, володіння відповідними механізмами публічного управління та адміністрування.

СК 12. Здатність до оцінювання процесу прийняття та реалізації управлінських рішень.

СК 13. Здатність визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

СК 14. Здатність до використання інформаційно-комунікаційних технологій в публічному управлінні та адмініструванні.

8. ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Практика забезпечує досягнення таких програмних результатів навчання, визначених ОПП:

ПРН 1. Знати теоретичні й прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень, а також основи публічного управління та адміністрування, володіти сучасними цифровими технологіями збору даних з різних джерел та їх аналізу.

ПРН 2. Вміти розв'язувати множинні задачі публічного управління та адміністрування відповідно до вимог вітчизняного законодавства, надавати експертну оцінку та розробляти проекти нормативно-правових та інших документів.

ПРН 4. Знати та креативно вміти застосовувати сучасні підходи, методи, моделі, цифрові технології у процесі наукових досліджень та розв'язання множинних проблем і задач публічного управління та адміністрування.

ПРН 5. Володіти сучасними інформаційно-комунікаційними технологіями та вміти визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування і розвитку електронної демократії.

ПРН 6. 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.

ПРН 8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію та взаємодію у сфері публічного управління та адміністрування на засадах відповідальності, правових та етичних норм.

ПРН 10. Вміти представляти органи публічної влади, місцевого самоврядування, організації/установи та транспарентно презентувати фахівцям та громадськості результати їх діяльності.

ПРН 12. Володіти умінями розробки основ методології науково-дослідної роботи, а також планувати й 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.

ПРН 13. Уміти аналізувати процеси основних сфер суспільного життя та володіти умінням вибору і застосування доцільних методів і механізмів управління в практичній реалізації функцій та досягнення ефективного публічного управління та адміністрування.

ПРН 14. Демонструвати високий рівень уміння застосовувати ділову українську мову в професійній, науковій та дослідницькій діяльності.

ПРН 15. Вміти розробляти та реалізовувати стратегічні документи на всіх рівнях розвитку публічного управління та адміністрування, використовуючи стратегічні комунікації та сучасні підходи і методи командної роботи.

ПРН 16. Вміти представляти органи публічної влади, місцевого самоврядування, організації/установи та транспарентно презентувати громадськості результати їх діяльності.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика проводиться з відривом від аудиторних занять у терміни, визначені графіком освітнього процесу та наказом ректора, на базах практики, з якими університет уклав договори про проведення практики. За наявності обґрунтування кафедра може погодити проходження практики на базі, запропонованій здобувачем (зокрема за місцем майбутнього працевлаштування), за умови її відповідності вимогам програми.

Розподіл здобувачів за базами практики здійснює кафедра публічного управління та адміністрування. Під час практики здобувачі можуть обіймати посади помічника керівника, помічника спеціаліста, аналітика.

Організація практики, керівництво нею та підведення її підсумків здійснюються відповідно до Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій. За обставин, передбачених цим Положенням (зокрема в умовах воєнного стану), практика може проводитися повністю або частково з використанням технологій дистанційного навчання.

Орієнтовний перелік баз практики:

- центральні органи виконавчої влади (міністерства, служби, агентства);
- Національне агентство України з питань державної служби;
- Київська міська державна адміністрація та районні в місті Києві державні адміністрації;
- органи місцевого самоврядування та їх виконавчі органи;
- центри надання адміністративних послуг;

- Центральний державний архів вищих органів влади та управління України, Центральний державний електронний архів України;
- Державна служба якості освіти України;
- громадські організації та підприємства, що здійснюють діяльність у публічній сфері (зокрема ТОВ «Олпей»).

Під час практики здобувач:

1. прибуває на базу практики та повідомляє кафедру про початок практики;
2. проходить інструктаж і складає індивідуальний план-графік;
3. вивчає діяльність установи та збирає матеріали відповідно до програми;
4. бере участь у поточній роботі структурного підрозділу;
5. виконує індивідуальне завдання;
6. щотижня звітує керівнику від кафедри про хід практики;
7. оформлює звіт, отримує відгук-характеристику та захищає результати практики.

10. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Керівник практики від кафедри:

- контролює готовність баз практики та забезпечує здобувачів документацією (направлення, програма, щоденник, індивідуальне завдання);
- інформує здобувачів про систему звітності та порядок захисту;
- контролює виконання програми практики, дотримання умов праці та проведення інструктажів;
- надає методичну допомогу у виконанні завдань і збиранні матеріалів для кваліфікаційної роботи;
- бере участь у роботі комісії із захисту та подає звіт про проведення практики.

Керівник практики від бази практики:

- організовує робоче місце здобувача та проводить інструктаж на робочому місці;
- залучає здобувача до поточної роботи структурного підрозділу;
- сприяє виконанню індивідуального завдання та збиранню матеріалів;
- контролює дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- складає відгук-характеристику з рекомендованою оцінкою.

11. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА

Здобувач зобов'язаний:

- до початку практики отримати програму практики, індивідуальне завдання та консультації щодо оформлення звітної документації;
- пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки і дотримуватися його вимог;
- розробити та затвердити у керівника практики від бази практики індивідуальний план проходження практики;
- своєчасно розпочати практику та дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;

- у повному обсязі виконувати програму практики та індивідуальне завдання з урахуванням вказівок керівників практики;
- дотримуватися принципів академічної доброчесності, професійної етики та вимог щодо захисту інформації з обмеженим доступом і персональних даних;
- своєчасно прибути на базу практики та повідомити про це керівника практики від кафедри;
- не розголошувати службову інформацію, отриману під час практики;
- щоденно вести щоденник практики, своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики у визначений термін.

12. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

За результатами проходження практики здобувач подає на кафедру:

1. індивідуальний план-графік практики;
2. щоденник практики встановленої в Університеті форми (календарний графік – Додаток Б);
3. звіт про проходження практики (Додаток А) з матеріалами про діяльність бази практики;
4. матеріали виконаного індивідуального завдання;
5. відгук-характеристику керівника від бази практики, засвідчену печаткою (Додаток В).

Звіт (обсягом 20–25 сторінок без додатків) має містити: вступ (мета, завдання, база практики); характеристику бази практики (правовий статус, функції, структура, система управління); аналіз нормативно-правового, документаційного та інформаційного забезпечення діяльності; аналіз комунікаційної діяльності; результати виконання індивідуального завдання; висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності установи; список використаних джерел; додатки (організаційна структура, зразки документів, аналітичні матеріали).

Звіт оформлюється державною мовою з дотриманням норм ділової української мови відповідно до єдиних вимог до письмових робіт, установлених в Університеті (формат А4, шрифт Times New Roman 14 пт, міжрядковий інтервал 1,5). Список використаних джерел оформлюється відповідно до ДСТУ 8302:2015. Звіт перевіряється на академічний плагіат. Титульний аркуш оформлюється за зразком (Додаток А).

13. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль здійснюють керівник практики від кафедри та керівник від бази практики шляхом щотижневої перевірки щоденника, консультацій, перевірки виконання етапів програми та індивідуального завдання, відвідування бази практики.

Підсумковий контроль

Формою підсумкового контролю є залік, який складається під час захисту звіту про проходження практики, з оцінюванням результатів за 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

До захисту допускаються здобувачі, які виконали програму практики та подали повний комплект звітної документації з позитивним відгуком керівника. Під час захисту здобувач:

- звітує про виконання програми практики та індивідуального завдання;
- характеризує базу практики та виявлені проблеми її діяльності;
- обґрунтовує пропозиції щодо вдосконалення діяльності установи;
- демонструє зв'язок зібраних матеріалів із темою кваліфікаційної роботи;
- відповідає на запитання комісії.

Здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав незадовільну оцінку, направляється на практику повторно в порядку, визначеному положеннями університету.

14. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Підсумкова оцінка за практику формується як сума балів за такими складовими:

№	Складова оцінювання	Максимальна кількість балів
1	Ведення щоденника та дотримання план-графіка	10
2	Характеристика бази практики та аналіз системи управління	15
3	Аналіз нормативно-правового, документаційного, інформаційного та комунікаційного забезпечення	15
4	Виконання індивідуального завдання	20
5	Відгук-характеристика керівника від бази практики	10
6	Якість звіту та відповідність вимогам програми	15
7	Захист практики	15
	Разом	100

Шкала оцінювання:

Сума балів	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	відмінно / зараховано
82–89	B	добре / зараховано
75–81	C	добре / зараховано
67–74	D	задовільно / зараховано
60–66	E	задовільно / зараховано
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання / не зараховано
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики / не зараховано

Критерії оцінювання:

90–100 балів (А) – програму виконано повністю; здійснено ґрунтовний аналіз діяльності бази практики; пропозиції обґрунтовані та мають практичну цінність; індивідуальне завдання виконано на високому рівні; відгук бази практики позитивний; звіт оформлено бездоганно.

75–89 балів (В, С) – програму виконано повністю; аналіз діяльності установи достатній, наявні окремі неточності; пропозиції загалом обґрунтовані.

60–74 бали (D, E) – програму виконано в основному; аналіз поверховий, пропозиції недостатньо обґрунтовані; наявні недоліки в оформленні звіту.

менше 60 балів (FX, F) – програму не виконано; звіт відсутній або не відповідає вимогам; відгук бази практики негативний.

15. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після завершення практики здобувач звітує про виконання програми практики та індивідуального завдання. Захист звіту, оцінювання та оформлення результатів практики здійснюються в порядку, визначеному Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування.

16. ОРІЄНТОВНІ ПИТАННЯ ДЛЯ АНАЛІЗУ ДІЯЛЬНОСТІ БАЗИ ПРАКТИКИ

Під час аналізу діяльності установи – бази практики рекомендується розкрити такі питання:

- місце установи в системі публічного управління, її повноваження та функції;
- організаційна структура та модель управління, розподіл повноважень;
- стратегічне та оперативне планування, звітність про результати діяльності;
- кадрове забезпечення та організація державної служби (служби в органах місцевого самоврядування);
- документаційне забезпечення, електронний документообіг та електронна взаємодія;
- цифрові сервіси, адміністративні та електронні послуги;
- комунікація з громадськістю, прозорість і підзвітність;
- захист інформації, персональних даних і кібербезпека;
- реалізація євроінтеграційних зобов'язань і завдань повоєнного відновлення в межах компетенції установи.

17. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

- до виходу на базу практики ознайомитися з її нормативно-правовою базою та офіційними вебресурсами;
- протягом першого тижня скласти з керівником від бази практики індивідуальний план-графік і погодити його з керівником від кафедри;
- матеріали для звіту та кваліфікаційної роботи збирати систематично, фіксуючи джерела інформації;

- не використовувати у звіті відомості, що становлять службову інформацію або містять персональні дані, без належного знеособлення;
- пропозиції щодо вдосконалення діяльності установи обґрунтовувати результатами аналізу та порівнянням із кращими практиками;
- щотижня інформувати керівника від кафедри про хід виконання програми практики.

Рекомендовані методи роботи

Під час практики рекомендується використовувати:

- аналіз нормативно-правових, організаційно-розпорядчих і звітних документів;
- спостереження та участь у поточній роботі структурного підрозділу;
- SWOT-аналіз і PEST-аналіз середовища установи;
- анкетування та інтерв'ювання працівників і отримувачів послуг;
- аналіз відкритих даних і статистичної звітності;
- моделювання управлінських процесів;
- порівняльний аналіз із кращими вітчизняними та зарубіжними практиками.

18. НАВЧАЛЬНІ ПОСІБНИКИ ТА РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Конституція України : від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр> (дата звернення: 01.09.2026).
2. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19> (дата звернення: 01.09.2026).
3. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 02.05.2023 № 3077-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3077-20> (дата звернення: 01.09.2026).
4. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр> (дата звернення: 01.09.2026).
5. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17> (дата звернення: 01.09.2026).
6. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 01.09.2026).
7. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17> (дата звернення: 01.09.2026).
8. Деякі питання документування управлінської діяльності : постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п> (дата звернення: 01.09.2026).
9. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93> (дата звернення: 01.09.2026).

10. Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій. Київ : ДУІКТ, 2023. 32 с. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_23214805.pdf (дата звернення: 01.09.2026).

11. Антипенко І. В., Ігнатенко В. О. Формування ефективної системи публічного адміністрування у повоєнний період. Актуальні питання у сучасній науці. 2024. № 8(26). С. 222–229. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-6300-2024-8\(26\)-222-229](https://doi.org/10.52058/2786-6300-2024-8(26)-222-229).

12. Антипенко І. В., Заглинський С. В. Шляхи вирішення проблем реалізації нормативно-правового статусу державного службовця в Україні. Наукові інновації та передові технології. 2024. № 11(39). С. 50–58. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-5274-2024-11\(39\)-50-58](https://doi.org/10.52058/2786-5274-2024-11(39)-50-58).

13. Методичні вказівки до написання та захисту кваліфікаційних робіт для студентів спеціальності «Публічне управління та адміністрування», рівень освіти другий «Магістр» / уклад. А. П. Савков, С. М. Петькун, Л. Г. Стороженко. Київ : ДУІКТ, 2024. 44 с.

14. Новації Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 2 травня 2023 року: коментарі та порівняльний аналіз : посібник / В. Мягкоход, В. Козіна, Л. Федченко. Київ : НАДС, 2024. 184 с.

15. Петькун С. М., Стороженко Л. Г., Стороженко В. І. Концептуальні засади механізмів надання адміністративних послуг в умовах цифровізації управлінських процесів. Наукові інновації та передові технології. 2024. № 6(34). С. 242–252. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-5274-2024-6\(34\)-242-252](https://doi.org/10.52058/2786-5274-2024-6(34)-242-252).

16. Публічне управління у сфері національної безпеки : підручник / Г. П. Ситник, М. Г. Орел ; за ред. Г. П. Ситника. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2022. 464 с.

17. Krasnykov Y., Ninyuk I., Storozhenko L., Marukhlenko O., Kruhlov V. Impact of digital public services on governance efficiency. Telos: Revista de Estudios Interdisciplinarios en Ciencias Sociales. 2024. Vol. 26, No. 1. P. 35–51. DOI: <https://doi.org/10.36390/telos261.04>.

Інформаційні ресурси: Офіційний вебпортал парламенту України «Законодавство України» (<https://zakon.rada.gov.ua>); Урядовий портал (<https://www.kmu.gov.ua>); Національне агентство України з питань державної служби (<https://nads.gov.ua>); Портал «Дія» (<https://diia.gov.ua>); Єдиний державний вебпортал відкритих даних (<https://data.gov.ua>).

19. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма переддипломної практики переглядається та оновлюється відповідно до змін законодавства у сфері вищої освіти, нормативних документів університету, освітньо-професійної програми та навчального плану. На основі цієї програми кафедра щорічно розробляє робочу програму практики. Конкретний зміст завдань практики може уточнюватися з урахуванням теми кваліфікаційної роботи здобувача та особливостей бази практики.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва
Кафедра публічного управління та адміністрування

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики
на базі _____

здобувача(ки) 2 курсу, групи _____
спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»
ОПП «Публічне управління та адміністрування»
_____ (ПБ)

Керівник практики від кафедри:
_____ (науковий ступінь, вчене
звання, ПБ)

Керівник практики від бази практики:
_____ (посада, ПБ)

Оцінка: _____ балів, ЄКТС _____,
Члени комісії: _____

Київ – 20__

Календарний графік проходження практики

Здобувач(ка) _____ група _____ база практики _____

№	Дата	Зміст виконаної роботи	Відмітка про виконання	Підпис керівника
1		Прибуття на базу практики, інструктаж, ознайомлення з установою		
2		Складання індивідуального план-графіка		
3		Вивчення організаційної структури та системи управління		
4		Аналіз нормативно-правового та документаційного забезпечення		
5		Аналіз системи електронного документообігу та цифрових сервісів		
6		Аналіз комунікаційної діяльності		
7		Участь у поточній роботі підрозділу		
8		Виконання індивідуального завдання		
9		Підготовка звіту		

Керівник практики від кафедри _____ (підпис) _____

(ПІБ)

ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА

керівника практики про проходження переддипломної практики

Здобувач(ка) _____ група _____

База практики _____

Ступінь виконання програми практики та індивідуального завдання:

Рівень сформованості професійних компетентностей:

Ставлення до роботи, дисципліна, дотримання академічної доброчесності:

Зауваження та рекомендації: _____

Рекомендована оцінка: _____ балів

Керівник практики _____ (підпис) _____ (ПБ)

«___» _____ 20___ р.