

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до проходження
професійно-орієнтованої практики
здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності
281 Публічне управління та адміністрування**

Чернівці, 2025

УДК378.147.091.33:3](072)

Рекомендовано Вченою радою
факультету історії, політології та міжнародних відносин
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича
протокол № 1 від 27 серпня 2025 року

Укладачі:

КРУГЛАШОВ Анатолій Миколайович – доктор політичних наук, професор, завідувач кафедри політології та державного управління, гарант ОП «Державна служба»;

ЯЦЕНЮК Галина Миколаївна – кандидат історичних наук, доцент, заступник декана, голова методичної ради факультету історії, політології та міжнародних відносин;

НЕДОКУС Ігор Степанович – кандидат політичних наук, доцент кафедри політології та державного управління;

ШВИДЮК Сергій Мирославович – кандидат політичних наук, доцент кафедри політології та державного управління

Методичні рекомендації до проходження професійно-орієнтованої практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування : електронне видання / Укл. А.М. Круглашов, Г.М. Яценюк, І.С. Недокус, С.М. Швидюк. Чернівці: [б.в.], 2025. 42 с.

Методичні рекомендації висвітлюють порядок організації та проходження професійно-орієнтованої практики здобувачами другого (магістерського) рівня спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» за ОП «Державна служба». Подано мету й завдання практики, очікувані результати навчання та компетентності, структуру і обсяг, етапи проходження, вимоги до звітної документації, порядок захисту та підходи до оцінювання. Окремо запропоновано орієнтовні види практичних робіт, індивідуальні завдання та рекомендації щодо їх виконання, а також зразки оформлення матеріалів. Видання призначене для здобувачів, керівників практики від кафедри та баз практики, може бути використане в роботі органів державної влади та місцевого самоврядування, що приймають студентів на практику.

© Круглашов А.М., Яценюк Г.М.,
Недокус І.С., Швидюк С.М., 2025
© Чернівецький національний
університет імені Юрія Федьковича,
2025

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
НОРМАТИВНЕ ПІДґРУНТЯ.....	5
МЕТА, ЗАВДАННЯ, ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ І КОМПЕТЕНТНОСТІ.....	6
СТРУКТУРА ТА ОБСЯГ ПРАКТИКИ	9
БАЗИ ПРАКТИКИ	11
ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ	11
ПОРАДИ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ НА ОБ'ЄКТІ ПРАКТИКИ.....	13
ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ	14
ОЦІНЮВАННЯ І ЗАХИСТ ПРАКТИКИ	16
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	19
ДОДАТКИ.....	21
Додаток А. Орієнтовний перелік практичної роботи, яку можуть виконувати практиканти на об'єкті практики та методичні рекомендації до їх виконання.....	21
Додаток Б. Перелік індивідуальних завдань практичної підготовки, які повинні виконати практиканти з методичними рекомендаціями щодо їх виконання	23
Додаток В. Мета та варіанти індивідуальних завдань на практику	26
Додаток Г. Методичні рекомендації до самостійної роботи практикантів.....	29
Додаток Д. Зразок оформлення звітних документів практики	32

ВСТУП

Професійно-орієнтована практика – це міст між теоретичними курсами з публічного управління та щоденною роботою реальних інституцій. Вона дозволяє перевірити знання дією, побачити, як народжуються управлінські рішення, і поступово сформувати власний набір інструментів державного службовця. Її мета – дати здобувачам другого (магістерського) рівня системний досвід застосування компетентностей освітньо-професійної програми «Державна служба» в умовах конкретного органу публічної влади: від роботи з нормативною базою та підготовки управлінських документів до взаємодії зі стейкхолдерами й оцінювання ефективності рішень.

Логіка практики вибудовується як поступовий перехід від спостереження до самостійного виконання. На старті студент знайомиться з базою практики, проходить інструктажі й уточнює індивідуальні завдання. Далі він входить у ритм підрозділу: виконує доручення за профілем, бере участь у нарадах і засіданнях, збирає та аналізує дані, готує проекти документів. Завершальний відтинок присвячений оформленню результатів, підсумковому захисту та рефлексії з акцентом на пропозиціях щодо вдосконалення роботи підрозділу.

Практика безпосередньо з'єднує результати навчання з діями. Знання тут означають розуміння норм права, процедур і інструментів політик. Уміння – це здатність підготувати проект рішення, аналітичну довідку, план чи комунікаційний матеріал. Навички та ставлення проявляються у командній роботі, доброчесності, управлінні часом і сервісній орієнтації в комунікації з громадськістю та колегами.

Протягом проходження практики студент аналізує та застосовує нормативно-правові акти за напрямом діяльності бази, готує проекти розпорядчих, аналітичних і комунікаційних документів, бере участь у робочих зустрічах і засіданнях, проводить моніторинг виконання програм або рішень і формулює пропозиції з їх удосконалення. Важливим елементом є індивідуальний кейс у форматі аналітичної записки, де фіксуються проблема, правові підстави, методи, дані, висновки та практичні рекомендації.

Очікуваний результат для здобувача – вільне «перекладання» норм і політик на конкретні управлінські дії, володіння технологіями документообігу та аналітики, ефективна взаємодія із внутрішніми й зовнішніми стейкхолдерами, а також підготовка обґрунтованих варіантів рішень у межах компетенції підрозділу. Наприкінці студент формує портфоліо напрацювань: проекти документів, аналітичні довідки, індивідуальну записку.

Процес організовано на принципах змістовності, доброчесності, безпеки, відповідальності та рефлексивності. Кожне завдання має практичний сенс і вимірюваний результат; джерела коректно цитуються, внесок фіксується прозоро; дотримуються внутрішні регламенти та вимоги охорони праці; щодня підсумовується виконане і співвідноситься з набутими компетентностями. Наставництво з боку керівників від бази та кафедри забезпечує регулярний і предметний зворотний зв'язок.

Ролі учасників чітко окреслені. Здобувач планує й виконує завдання, веде щоденник та вчасно подає звітні матеріали. Керівник від бази визначає фронт робіт, проводить інструктаж і надає характеристику. Керівник від кафедри координує методик, консультує щодо змісту та оцінює результати. Методичні рекомендації доцільно читати й використовувати у природній послідовності практики – від підготовки через виконання до звітування; в додатках подані орієнтовні види робіт на базах практики, приклади оформлення індивідуальних завдань, а також шаблони звітних документів.

Робочі матеріали, оголошення та оновлення розміщуються на сторінці курсу практики в Moodle: <https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=8804>.

НОРМАТИВНЕ ПІДґРУНТЯ

Нормативне підґрунтя професійно-орієнтованої практики – це каркас, на який спираються всі дії здобувача, керівників і бази практики. Перед початком роботи студент отримує пакет університетських документів: навчальний план і робочу програму практики, витяг із Положення про організацію практичної підготовки, а також розпорядчі документи, що запускають саме цю сесію практики – наказ про направлення, індивідуальне завдання, лист або угоду з базою. Ці матеріали окреслюють тривалість, цілі, очікувані результати й форму підсумкового контролю, а також визначають, хто саме супроводжує здобувача і як організовується зворотний зв'язок. Організація практики здобувачів ОПП «Державна служба» здійснюється відповідно до «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» від 27 січня 2025 року (<https://tinyurl.com/yw9be4ot>), розробленого на основі Закону України «Про освіту» № 2145–VIII від 05.09.2017 (<https://tinyurl.com/y73seoh9>) та Закону України «Про вищу освіту» № 1556–VII від 01.07.2014 (<https://tinyurl.com/ygkcyfjp>), а також положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 (зі змінами) (<https://tinyurl.com/23mv65s9>). Додатково враховано рекомендації МОН, викладені в листі від 07.02.2009 № 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів» (<https://tinyurl.com/2b3gl3cz>), а також з урахуванням Стандарту вищої освіти для спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування» (<https://tinyurl.com/2cf3r6pv>).

На стороні бази практики точкою входу стають внутрішні регламенти: положення про орган чи підрозділ, структура і підпорядкованість, посадові інструкції, правила внутрішнього розпорядку, порядок документообігу, політики з доступу до інформації та захисту персональних даних, антикорупційні та етичні стандарти, інструкції з охорони праці та техніки безпеки. Під час першої зустрічі здобувача ознайомлюють із цими документами, проводять інструктаж із фіксацією в журналі, визначають зони відповідальності та рівень доступу до інформаційних ресурсів. Усі матеріали, з якими працює студент, використовуються в межах наданих повноважень; якщо потрібні чутливі дані, застосовується їх знеособлення або погоджений порядок доступу.

Норми академічної доброчесності діють так само суворо, як і в аудиторії. Кожне твердження в аналітичних записках, довідках чи проєктах документів має спиратися на перевірені джерела з коректними посиланнями, а внесок колег і керівників відображається прозоро. Самостійність виконання завдань – базова умова: консультації вітаються, але підміна авторства неприпустима. Якщо в роботі використовуються внутрішні документи бази, у звіті вказується їх статус і спосіб доступу, а чутливі фрагменти узгоджуються до публічного цитування.

Юридична рамка для практики включає національне законодавство у сферах вищої освіти, публічного управління та державної служби, а також акти, що регулюють діяльність відповідної установи – від законів і підзаконних актів до локальних положень. Для здобувача це не довідник для зубріння, а робочий інструментарій: нормативні акти потрібні, щоб перевіряти процедурні вимоги, підбирати правові підстави для проєктів рішень і правильно вибудовувати управлінські процеси. Ведення щоденника практики допомагає фіксувати, на які норми спиралося те чи інше рішення, які документи опрацьовано і які питання потребують додаткової перевірки.

Окремо врегульовано комунікацію та публічність результатів. Усе, що створюється здобувачем у межах практики, належить до службових матеріалів бази; публікація фрагментів чи використання зразків у портфоліо відбувається лише після погодження з керівником від бази та з урахуванням обмежень щодо інформації з обмеженим доступом. На захист виносяться узагальнені висновки, статистика або відкриті дані, які не розкривають конфіденційних деталей.

Таким чином, нормативне поле задає чіткі правила гри: університет визначає освітні цілі й процедури контролю якості, база практики – умови, безпеку і доступ, законодавство – межі відповідальності й законні інструменти дії. Завдання здобувача – навчитися впевнено рухатися в цій системі координат: швидко знаходити потрібні норми, коректно їх застосовувати й акуратно документувати кожен крок, перетворюючи вимоги робочої програми на валідні управлінські рішення. У наступній частині це нормативне підґрунтя переводиться у щоденну практику – через планування етапів, змістові модулі та конкретні продукти, які формують підсумкове портфоліо.

МЕТА, ЗАВДАННЯ, ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ І КОМПЕТЕНТНОСТІ

Мета практики – сформувати у здобувачів магістерського рівня практичні навички та компетентності, необхідні для роботи у сфері публічного управління та адміністрування; забезпечити набуття досвіду діяльності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та державних/комунальних установах із застосуванням здобутих теоретичних знань у практичних завданнях.

Завдання практики:

- Закріпити знання, отримані під час навчання за ОПП «Публічне управління та адміністрування».

- Розвинути професійні компетентності у сфері публічного управління, розроблення та реалізації публічної політики.
- Ознайомити зі структурою та функціонуванням органів державної влади, органів місцевого самоврядування і державних/комунальних установ.
- Сформуванати навички аналізу та оцінювання управлінських рішень, процесів і програм.
- Сформуванати навички взаємодії з політичними акторами та іншими зацікавленими сторонами у процесі публічного управління.
- Забезпечити розроблення і захист пропозицій щодо удосконалення функціонування обраного органу або установи.

У результаті проходження практики студенти набудуть таких компетентностей, передбачених освітньою програмою:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності

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.

ЗК03 Здатність розробляти та управляти проєктами.

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

ЗК05 Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК06 Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

ЗК07 Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні компетентності

СК01 Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

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.

СК04 Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

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.

СК06 Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

СК07 Здатність самостійно готувати проєкти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК08 Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

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

СК10 Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

Досягнуть таких результатів навчання:

РН01 Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

РН02 Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх усунення.

РН04 Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

РН05 Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

РН06 Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

РН08 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.

РН10 Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

Набудуть таких знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності та автономії:

АВ1 Управління робочими або навчальними процесами, які є складними непередбачуваними та потребують нових стратегічних підходів.

АВ2 Відповідальність за внесок до професійних знань і практики та/або оцінювання результатів діяльності команд та колективів.

АВ3 Здатність продовжувати навчання з високим ступенем автономії.

Зн1 Спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки у сфері професійної діяльності або галузі знань і є основою для оригінального мислення та проведення досліджень.

Зн2 Критичне осмислення проблем у галузі та на межі галузей знань.

К1 Зрозуміле і недвозначне донесення власних знань, висновків та аргументації до фахівців і нефахівців, зокрема, до осіб, які навчаються.

К2 Використання іноземних мов у професійній діяльності.

Ум1 Спеціалізовані уміння/навички розв'язання проблем, необхідні для проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур.

Ум2 Здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі у широких або мультидисциплінарних контекстах.

Ум3 Здатність розв'язувати проблеми у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності.

СТРУКТУРА ТА ОБСЯГ ПРАКТИКИ

Практика триває 4 тижні (210 годин; 7 кредитів ЄКТС). Вона проходить на базі обраного органу/установи без відриву від освітнього процесу. Старт дає наказ про направлення і видане індивідуальне завдання. Конкретний графік щоденної роботи узгоджується між базою практики й кафедрою.

Обсяг роботи

Робота на базі практики: виконання доручень за профілем підрозділу, участь у нарадах і засіданнях, опрацювання внутрішніх та публічних документів.

Самостійна робота: збір і аналіз даних, підготовка текстів документів, опрацювання нормативної бази, ведення щоденника практики.

Консультації: регулярний зв'язок із керівником від бази та керівником від кафедри, проміжні обговорення результатів.

Підсумковий контроль: оформлення пакета звітних матеріалів і захист.

Етапи проходження

Вступний етап (1–2 дні на початку практики)

Мета – організовано розпочати роботу. Студент прибуває на базу, знайомиться з правилами внутрішнього розпорядку, проходить інструктажі з охорони праці й техніки безпеки, отримує та уточнює індивідуальне завдання, погоджує план-графік, знайомиться зі структурою підрозділу й основними документами. Керівник від бази вводить у роботу, визначає фронт завдань і необхідні доступи. Керівник від кафедри проводить методичний інструктаж та погоджує контрольні точки. Результат етапу – підписані інструктажі, погоджений план-графік, перелік завдань і перші записи в щоденнику.

Основний етап (операційний період – основна частина годин)

Мета – виконати завдання за профілем бази практики та зафіксувати результати. Студент виконує функціональні доручення, бере участь у нарадах і засіданнях комісій/рад, готує проекти управлінських, аналітичних та

комунікаційних документів, збирає й аналізує дані, виконує індивідуальне завдання (аналітична записка або інший погоджений продукт), веде щоденник. Керівник від бази ставить поточні завдання, надає дані й зворотний зв'язок; за потреби формує проміжну характеристику. Керівник від кафедри консультує щодо змісту й методики та проводить проміжний контроль. Результат етапу – підготовлені проєкти документів і аналітичні матеріали, підтвердження участі у заходах, проміжні версії індивідуального завдання, систематизовані записи в щоденнику.

Завершальний етап (кінцеві дні/останній тиждень)

Мета – підготувати й захистити результати. Студент завершує індивідуальне завдання та формує пакет звітності: щоденник, звіт про практику, аналітичну характеристику базового об'єкта, додатки з підтвердними матеріалами (без даних з обмеженим доступом). Матеріали подаються на рецензію. Керівник від бази готує характеристику здобувача і погоджує можливість використання фрагментів матеріалів у звіті. Керівник від кафедри організовує захист і здійснює оцінювання за критеріями Робочої програми. Результат етапу – повний пакет звітів і захищені результати з оцінкою за національною та ЄКТС шкалами.

Звітність і контроль якості

Щоденник ведеться щоденно: коротко фіксуйте виконані дії, використані джерела, отримані результати та зв'язок із відповідними компетентностями/результатами навчання.

Звіт про практику структуруйте за Робочою програмою. Додавайте копії або витяги матеріалів, що не містять інформації з обмеженим доступом; чутливі дані узагальнюйте або знеособлюйте.

Підсумковий контроль – захист результатів (екзамен). Оцінювання відбувається за критеріями і шкалами, визначеними Робочою програмою.

Структура змісту практики

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усьо го	у тому числі				усьо го	у тому числі			
		л.	п.	інд.	с.р.		л.	п.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Змістовий модуль 1. Вступний етап (1-2 день практики)										
Ознайомлення з програмою практики, базами практики, та вимогами до студентів.	7	-	2	-	5	7	-	2	-	5
Інструктаж з охорони праці та ознайомлення з внутрішніми документами бази практики.	7	-	2	-	5	7	-	2	-	5

Разом за змістовим модулем 1	14	0	4	0	10	14	0	4	0	10
Змістовий модуль 2. Основний етап (3-останній день практики)										
Вивчення нормативної бази основної діяльності, правил і процедур бази практики.	36	-	30	-	6	36	-	30	-	6
Збір та аналіз інформації для виконання практичних завдань.	36	-	30	-	6	36	-	30	-	6
Участь у нарадах, зустрічах та обговореннях з працівниками бази практики.	36	-	30	-	6	36	-	30	-	6
Виконання роботи і практичних завдань з основної діяльності за посадою на базі практики.	36	-	30	-	6	36	-	30	-	6
Виконання індивідуальних завдань практичної підготовки.	36		30	-	6	36	-	30	-	6
Разом за змістовим модулем 2	180	0	150	0	30	180	0	150	0	30
Змістовий модуль 3. Завершальний етап (один тиждень після завершення практики)										
Оформлення звітної документації про проходження практики.	12	-	12	-	-	12	-	12	-	-
Захист практики на підсумковій конференції.	4	-	4	-	-	4	-	4	-	-
Разом за змістовим модулем 3	16	0	16	0	0	16	0	16	0	0
Усього годин	210	0	170	0	40	210	0	170	0	40

БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами практики є установи, у яких здобувачі виконують завдання програми та отримують фаховий досвід. До переліку належать Чернівецька обласна державна (військова) адміністрація, Чернівецька обласна рада, а також інші органи державної влади й місцевого самоврядування за місцем працевлаштування здобувачів освіти. Вибір бази узгоджується з кафедрою з урахуванням профілю підрозділу та можливостей для виконання індивідуального завдання.

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Керівниками практики від кафедри є викладачі кафедри. Керівництво практикою включається до їхнього щорічного навантаження, що забезпечує плановість супроводу, консультацій і контролю якості. Керівників практики від бази призначає керівник установи щороку; ці фахівці організовують робочі

завдання на місці, проводять інструктажі та надають характеристику за підсумками практики. Учасниками практики є студенти освітньо-професійної програми «Державна служба» другого (магістерського) рівня другого року навчання.

Керівник практики від кафедри має право отримувати від бази та університету інформацію, потрібну для організації та контролю проходження практики; ініціювати зміни й удосконалення програми з урахуванням попереднього досвіду; вимагати від студентів дотримання програми, правил внутрішнього розпорядку й вимог охорони праці; оцінювати результати з урахуванням виконаних завдань, якості звітів і характеристики з бази; встановлювати індивідуальні завдання з урахуванням профілю студента і можливостей бази. До обов'язків входить видати кожному здобувачеві індивідуальне завдання, надати консультації щодо оформлення документів, представити практикантів керівнику на місці та узгодити їх закріплення за підрозділами, контролювати умови праці й побуту та дотримання вимог безпеки, надавати методичну допомогу у виконанні завдань, стежити за веденням щоденника і дотриманням правил, а після завершення практики підготувати письмовий звіт для завідувача кафедри із зауваженнями й пропозиціями щодо вдосконалення.

Керівник практики від бази має право оцінювати якість виконання завдань, пропонувати поліпшення програми з урахуванням специфіки установи та індивідуальних потреб студентів, запитувати в університету додаткову інформацію чи консультації, вимагати дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку й вимог охорони праці, а за потреби ініціювати дисциплінарні заходи у випадку порушень. Його обов'язки охоплюють створення належних умов для виконання програми і за потреби коригування організації робіт; проведення інструктажу з безпеки у перший день; ведення обліку виходів на роботу та оперативне інформування університету про порушення; попередження нещасних випадків і спільне з кафедрою розслідування інцидентів, якщо вони сталися; надання підсумкової характеристики студенту після завершення практики.

Студенти-практиканти мають право отримувати від обох керівників чіткі інструкції, методичну допомогу й консультації щодо виконання завдань; звертатися з організаційних і змістових питань; розраховувати на належні умови праці та дотримання вимог охорони праці; захищати свої права у випадку порушень або несправедливого ставлення; долучатися до формування пропозицій з удосконалення програми і умов її проведення. Водночас вони зобов'язані завчасно узгодити оформлення документів, своєчасно прибути на базу, виконати програму і індивідуальні завдання, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, вимог охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, подати звітні матеріали в установлені строки і захистити результати.

ПОРАДИ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ НА ОБ'ЄКТІ ПРАКТИКИ

Орієнтовний перелік практичної роботи, яку можуть виконувати практиканти на об'єкті практики наведений у робочій програмі, й Додатку А цих рекомендацій.

Аналіз нормативно-правових актів передбачає добір чинних документів, які безпосередньо регулюють діяльність підрозділу чи послугу, з якою працює практикант. Доцільно коротко з'ясувати предмет кожного акта, ключові норми та процедури, а також звернути увагу на узгодженість між актами і на відповідність стандартам ЄС там, де це релевантно. Підсумком є стислий виклад виявлених проблем і варіантів їх вирішення у визначеному форматі.

Участь у підготовці проєктів рішень полягає в долученні до повного циклу: від уточнення правової підстави й опису проблеми до підготовки власне проєкту та пояснювальної записки. Практикант формує фактологічну базу, порівнює альтернативи, зважає можливі наслідки для зацікавлених сторін і, за потреби, використовує напрацювання інших громад або міжнародні підходи. Форма й обсяг матеріалів узгоджуються з керівниками практики.

Організація та проведення публічних слухань охоплює підготовку анонсу й порядку денного, запрошення учасників, роботу під час заходу та фіксацію результатів. Важливо дотримуватися процедурних вимог до протоколювання й коректно узагальнювати отримані пропозиції. Рекомендований пакет документів погоджується з базою практики.

Аналіз та оцінка ефективності управлінських рішень базується на логіці цілі–завдання–показники. Практикант відрізняє виконані дії від реальних змін для цільових груп, працює з даними «до» і «після», узагальнює спостереження і пропонує конкретні кроки для вдосконалення. Формат аналітичного звіту та обов'язкові розділи погоджуються із керівниками.

Розробка та реалізація проєктів місцевого розвитку передбачає лаконічне обґрунтування проблеми, опис очікуваних результатів і показників, попередній план реалізації, оцінку ризиків і потреб у ресурсах. Якщо практикант залучений до впровадження, у звіт додаються підтвердні матеріали. Обов'язкові елементи проєктного опису визначаються завданням бази практики.

Інформаційно-аналітична робота зосереджується на підготовці матеріалів, що допомагають приймати рішення: збір релевантних даних з відкритих та внутрішніх джерел, базовий аналіз і стислий висновок із пропозиціями подальших дій. Усі посилання, дати оновлення даних і обмеження щодо доступу зазначаються відповідно до внутрішніх правил.

Взаємодія з громадськими організаціями включає ідентифікацію релевантних партнерів, підготовку та проведення зустрічей, фіксацію домовленостей і наступних кроків. Увага приділяється конкретності домовленостей і дотриманню процедур публічної комунікації. Структура короткого звіту узгоджується з керівником від бази.

Участь у роботі комітетів та комісій місцевих рад передбачає попереднє ознайомлення з матеріалами засідання, підготовку тез, участь у протоколюванні та формуванні рекомендацій. Важливо забезпечити точність формулювань рішень і підстав, дотриматися регламентних вимог і стандартів оформлення, що діють у відповідному органі.

Моніторинг і оцінка діяльності органів місцевого самоврядування здійснюються через регулярний збір показників, короткий стан справ, виявлення проблем і пропозиції щодо їх усунення. Структура моніторингового звіту, періодичність оновлення даних та вимоги до візуалізації визначаються завданням і домовленостями з керівниками практики.

Такі узагальнені орієнтири допомагають вибудувати роботу послідовно та без надлишкової деталізації в тексті методичних рекомендацій; потрібну конкретику щодо форм документів і критеріїв якості надають керівники від бази та кафедри.

Перелік індивідуальних завдань практичної підготовки, які повинні виконати практиканти також розміщені в робочій програмі практики і додатку Б цих рекомендацій. Додатково в додатку В ви знайдете приклади формулювання мети й індивідуального завдання на практику.

Невід'ємною частиною практичної підготовки є також самостійна робота. ***Перелік тем самостійної роботи*** і поради щодо її виконання також наведений в робочій програмі і додатку Г цих рекомендацій.

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

До захисту практики подається один узгоджений пакет документів, зразки оформлення якого наведені в Додатку Д цих рекомендацій. Він має показати, що ви виконали програму, досягли результатів навчання і вмієте документувати роботу акуратно та без порушень доступу до інформації.

Звіт за результатами практики – це «головний» документ. У ньому коротко описується база практики (структура, функції, підпорядкованість), перелік виконаних завдань і отриманих результатів, використані джерела та інструменти, підсумки і пропозиції. Додавайте лише узагальнені дані або відкриту інформацію; чутливі відомості знеособлюйте або погоджуйте з керівником від бази.

Щоденник практики – це підтвердження вашої щоденної роботи. Він містить індивідуальне завдання, календарний графік, записи про виконані дії, посилання на документи та події, підписи керівників за контрольні точки. Наприкінці додаються відгук і оцінка роботи з боку керівника від бази та висновок керівника від кафедри. Ведення щоденника щоденне, записи мають бути лаконічними та фактологічними.

Самооцінювання та рекомендації – це ваш погляд на власні результати. Коротко опишіть, які компетентності та результати навчання підтверджено на практиці, що вийшло добре, що потребує доопрацювання, які навички варто розвивати далі. Завершіть практичними порадами для наступних потоків і пропозиціями до бази практики та кафедри щодо покращень.

Аналітична характеристика базового об'єкта – це стислий опис органу або підрозділу, де проходила практика: правові підстави діяльності, повноваження і завдання, структура, підпорядкованість, кадровий і професійний склад, типові форми роботи (збір та аналіз інформації, наради, комісії, підготовка проєктів рішень, комунікації). Головне – показати, як ці елементи пов'язані між собою і впливають на зміст вашої практики.

Індивідуальне завдання – це окремий продукт за погодженою темою (аналітична записка, проєкт рішення, комунікаційний план, огляд програми тощо). У структурі зазвичай є проблема і мета, правові підстави, методи та джерела, аналіз з даними, висновки та конкретні пропозиції. Доцільно додати робочі матеріали як додатки.

Інші документи та матеріали – це все, до чого ви були залучені: проєкти розпорядчих документів, довідки, презентації, протокольні доручення, короткі звіти про участь у нарадах чи публічних заходах. Якщо матеріали містять службову інформацію, подавайте узагальнені версії або витяги без чутливих даних і з погодженням керівника від бази.

Оцінка організації й проведення практики – це окремий підрозділ у звіті або окремий аркуш. Стисло опишіть, що спрацювало добре в організації практики на базі і в університеті, що можна покращити, які умови або інструменти варто додати.

Вимоги до оформлення.

Текстові документи готуйте державною мовою. Орієнтовні параметри: міжрядковий інтервал 1 кегль 12–14; поля: ліве – 25 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 15 мм; нумерація сторінок у верхньому правому куті; зрозумілий зміст і назви підрозділів. Таблиці, рисунки і додатки повинні мати підписи. Посилання на нормативні акти і джерела – уніфіковані й повні; цитати супроводжуйте виносками. Електронні файли називайте за схемою «Прізвище_Ім'я_Практ_Рік_Типдок», наприклад: «Мотуз_Софія_Практика_2025_Звіт.pdf». Паперові примірники підписуються практикантом і керівниками; відгук і оцінка роботи мають підпис і печатку установи.

Порядок подання документів

Пакет звітних документів спочатку подається в електронному вигляді в систему Moodle <https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=8804> для перевірки керівником на відповідність формальним вимогам і оформленню.

Після погодження керівником від кафедри пакет документів у роздрукованому вигляді подається на кафедру з підписами практиканта і керівника від бази практики.

Що перевірити перед поданням

Переконайтеся, що всі підписи і дати на місці, у щоденнику проставлені відмітки за контрольні точки, у звіті немає даних з обмеженим доступом, а всі додатки згадані в тексті. Останнім кроком зробіть коротку «перевірку логіки»: чи видно з пакета документів, які завдання ви виконували, які результати

отримали і як це співвідноситься з компетентностями та результатами навчання програми.

ОЦІНЮВАННЯ І ЗАХИСТ ПРАКТИКИ

Оцінювання практики покликане підтвердити, що здобувач виконав програму, досяг заявлених результатів навчання та продемонстрував належний рівень професійної поведінки. Воно базується на сукупності доказів: щоденнику, звіті, індивідуальному завданні, матеріалах участі в заходах бази практики, характеристиці від бази та підсумковому захисті. Остаточне рішення ухвалюється за критеріями й шкалами, визначеними Робочою програмою.

Оцінюється не лише факт виконання доручень, а й спосіб їх виконання: коректність застосування нормативної бази, якість зібраних і опрацьованих даних, логіка й обґрунтованість висновків, практичність і реалістичність пропозицій, культура ділового письма та комунікації, дотримання строків, правил охорони праці й внутрішніх регламентів бази практики. Важливим є внесок у командну роботу підрозділу і здатність приймати відповідальні рішення в межах наданих повноважень.

Щоденник розглядається як первинне джерело підтверджень. У записах мають відображатися виконані дії, використані документи та джерела, проміжні результати і зв'язок із відповідними компетентностями. Підписи керівників у контрольних точках фіксують реальну динаміку роботи. Відсутність записів або формальні формулювання знижують підсумкову оцінку, навіть якщо звіт виглядає змістовним.

Звіт оцінюється за змістом і структурою. Важливими є цілісність викладу, коректність посилань, уніфіковане оформлення, відсутність конфіденційної інформації або належне її знеособлення, узгодженість висновків із даними, що наведені в основній частині. Неприпустимими є плагіат, некоректні запозичення, підміна авторства чи спотворення даних.

Індивідуальне завдання перевіряється як окремий продукт. Оцінюється відповідність теми профілю бази, чіткість постановки проблеми і мети, наявність правових підстав, адекватність методів і джерел, якість аналізу та обґрунтованість пропозицій. Вітається використання відкритих даних і підкріплення висновків конкретними показниками. Усі додатки мають бути зазначені в тексті й коректно позначені.

Характеристика з бази практики впливає на підсумкову оцінку як незалежна зовнішня думка. У ній звертається увага на дисципліну, ініціативність, акуратність у роботі з документами, комунікабельність і здатність працювати в команді, а також на дотримання правил безпеки і конфіденційності.

Захист результатів – завершальний елемент оцінювання. Проводиться після завершення практики у день та час, визначені кафедрою. До захисту допускаються здобувачі, які подали повний пакет документів у встановлені строки. На захисті здобувач **захищає звіт і представляє результати у вигляді мультимедійної презентації**, де стисло висвітлює мету практики, виконані завдання, ключові продукти (проекти документів, аналітичні матеріали,

індивідуальне завдання) та узагальнені висновки і пропозиції. Після доповіді здобувач відповідає на запитання керівника від бази практики, керівника від кафедри та (за наявності) членів комісії.

Порушення академічної доброчесності веде до зниження оцінки або недопуску до захисту. До таких порушень належать плагіат, фабрикація чи фальсифікація даних, списування, самоплагіат без належного цитування, підміна авторства. У разі виявлення порушень застосовуються процедури, визначені внутрішніми документами університету.

Дотримання строків подання документів є критичним. Прострочення без погодження з кафедрою знижує оцінку. У разі поважних причин строки можуть бути змінені на підставі підтвердних документів та рішення кафедри. Усі зміни фіксуються у відповідних листах погодження.

Підсумкова оцінка формується на основі сукупності складників: щоденника, звіту, індивідуального завдання, характеристики з бази та результатів захисту. Розподіл ваг і шкала оцінювання застосовуються так, як це передбачено Робочою програмою, із подальшим переведенням у національну та шкалу ЄКТС. Рішення і рецензійні коментарі доводяться до здобувача після захисту у встановленому порядку.

Щоб підвищити результат, доцільно заздалегідь звірити власні матеріали з критеріями оцінювання, виписати докази для кожної компетентності, перевірити всі посилання та підписи, а також підготувати коротку, логічно структуровану доповідь із конкретними прикладами з практики.

Критерії оцінювання професійно-орієнтованої практики

Розподіл балів у змістовній структурі модулів діяльності студентів у процесі професійно-орієнтованої практики

Види навчально-практичної діяльності студента	Форма контролю, критерії оцінювання	К-ть балів
Змістовий модуль 1. Вступний етап		
Ознайомлення з програмою практики, базами практики, та вимогами до студентів.	Запис у щоденнику Повне і коректне відображення інформації про програму практики та вимоги. Відповідність змісту особистим професійним цілям студента.	2
Інструктаж з охорони праці та ознайомлення з внутрішніми документами бази практики.	Запис у щоденнику Правильне відображення ключових вимог щодо охорони праці та внутрішньої організації. Чітке розуміння значення цих вимог для ефективної роботи.	3
Змістовий модуль 2. Основний етап		

Вивчення нормативної бази основної діяльності, правил і процедур бази практики.	Записи у щоденнику, аналітична характеристика бази практики Повне розуміння нормативної бази. Глибина аналізу нормативних документів. Якість аналітичної характеристики бази практики.	10
Збір та аналіз інформації для виконання практичних завдань.	Записи у щоденнику Комплексний підхід до збору інформації. Актуальність і достовірність використаних джерел. Чіткість та структурованість аналізу.	5
Участь у нарадах, зустрічах та обговореннях з працівниками бази практики.	Записи у щоденнику, розроблені аналітичні документи Активна участь у зустрічах та якість підготовлених документів. Глибина аналізу обговорених питань та запропонованих рішень.	5
Виконання роботи і практичних завдань з основної діяльності за посадою на базі практики.	Запис у щоденнику, характеристика практиканта	10
Виконання індивідуальних завдань практичної підготовки.	Індивідуальне завдання практичної підготовки	20
Змістовий модуль 3. Завершальний етап		
Оформлення звіту про проходження практики.	Оформлення звітних документів відповідно до встановлених вимог.	5
Вчасність подання звітної документації	За кожен день прострочення знімається 1 бал	
Захист практики на підсумковій конференції.	Відповіді на захисті. Рекомендації щодо поліпшення процесу проходження практики.	40
Максимальна загальна кількість балів		100

Шкала оцінювання та переведення балів у національну та європейську систему оцінювання

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінне виконання
80-89	Добре	B	Вище середнього рівня
70-79		C	Загалом добра робота
60-69	Задовільно	D	Непогано

50-59		E	Робота відповідає мінімальним критеріям
35-49	Незадовільно	FX	Необхідне повторне перескладання
1-34		F	Необхідна серйозна подальша робота

Оцінка за практику формується на основі балів, набраних за різні види діяльності (максимум 60 балів) та фінальний контроль (до 40 балів) під час захисту практики. Загальна кількість балів за виконані завдання та фінальний контроль не повинна перевищувати 100 балів (100%).

Розподіл балів за різні види роботи визначається з урахуванням їх важливості для практичної підготовки, а також структури та змісту програми практики.

Студенти, отримують **«Відмінно» (A, 90-100 балів)**, якщо вони виконали всі вимоги програми, коректно оформили звітність, своєчасно подали її керівникові, отримали позитивну характеристику від бази практики та успішно захистили результати на підсумковій конференції.

Оцінка **«Добре» (B, 80-89 балів; C, 70-79 балів)** присвоюється студентам, які виконали більшість завдань програми, правильно оформили звітність, але мали незначні недоліки в документації або під час захисту на конференції.

Оцінка **«Задовільно» (D, 60-69 балів; E, 50-59 балів)** присвоюється студентам, які виконали основні вимоги програми практики, але мали суттєві недоліки у звітності, неповноту виконаних завдань або недостатню активність під час захисту.

Оцінка **«Незадовільно» (FX, 35-49 балів; F, 1-34 бали)** виставляється студентам, які не виконали основні вимоги програми, мали серйозні пропуски в документації, часто не відвідували практику без поважних причин, отримали негативну характеристику від бази практики або не змогли належно захистити результати. У такому випадку студент має право на повторне проходження практики. Якщо студент отримав оцінку **«Незадовільно» (F, 1-34 бали)**, повторне проходження практики не допускається.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Державна служба : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст.голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. К.; Одеса : НАДУ, 2012. Т. 1. 372 с. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/1_138_50501526.pdf
2. Державна служба : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови),

С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. К.; Одеса : НАДУ, 2013. Т. 2. 348 с. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/1_138_95928001.pdf

3. Державне будівництво і місцеве самоврядування : посіб. для підгот. до іспиту / [С. Г. Серьогіна, О. Ю. Лялюк, І. І. Бодрова та ін.]. Харків : Право, 2023. 208 с.

Додаткова

1. Слобожан О. В., Логінов О. В. Практичний посібник з питань реорганізації органів місцевого самоврядування та комунальних підприємств. IRI Ukraine, 2020. 20 с. URL: <https://iri.org.ua/sites/default/files/resources/Практичний%20посібник%20з%20питань%20реорганізації%20органів%20місцевого%20самоврядування.pdf>

Нормативні документи

1. Конституція України / Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141 / Законодавство України: база даних. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича від 27 січня 2025 року URL: <https://tinyurl.com/yw9be4ot>
3. Про державну службу: Закон України / Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, №4, ст.43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
4. Про місцеві державні адміністрації: Закон України / Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, № 20-21, ст.190 / Законодавство України: база даних. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>
5. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України / Відомості Верховної Ради (ВВР), 2001, № 33, ст. 175. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>

Інформаційні ресурси

1. Веб-сайт Офіційного інтернет-представництва Президента України - <https://www.president.gov.ua>
2. Кабінет Міністрів України - <https://www.kmu.gov.ua>
3. Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України - <https://mtu.gov.ua/>
4. Офіційний портал Верховної Ради України - <https://www.rada.gov.ua/>
5. Чернівецька міська рада: офіційний сайт Чернівецької міської ради. - <https://www.city.cv.ua/>
6. Чернівецька обласна державна адміністрація - <https://bukoda.gov.ua>
7. Чернівецька обласна рада - <https://bukrada.gov.ua/>

ДОДАТКИ

Додаток А.

Орієнтовний перелік практичної роботи, яку можуть виконувати практиканти на об'єкті практики та методичні рекомендації до їх виконання

1. Аналіз нормативно-правових актів

Завдання: Ознайомити студентів з основними законодавчими актами, що регулюють діяльність органу влади, органу місцевого самоврядування чи державної установи.

Рекомендації: Практиканти повинні провести детальний аналіз чинних нормативно-правових актів, які регулюють діяльність органу, та визначити основні проблемні місця. Особливу увагу варто приділити відповідності цих документів національним інтересам і стандартам ЄС.

Результат: Підготовка пропозицій щодо вдосконалення законодавства.

2. Участь у підготовці проєктів рішень

Завдання: Розробити проєкти рішень або брати участь у їх підготовці.

Рекомендації: Практиканти залучаються до процесу підготовки проєктів рішень, а також виконують аналітичну роботу для їх обґрунтування. Необхідно включити до роботи огляд міжнародного досвіду та аналіз потенційних наслідків для громади.

Результат: Підготовка проєктів рішень і аналітичних довідок.

3. Організація та проведення публічних слухань

Завдання: Залучити студентів до організації публічних обговорень і слухань за участю громадськості.

Рекомендації: Практиканти повинні навчитися організовувати заходи з активною участю громадськості, модерації дискусій, а також фіксації результатів обговорень. Важливо, щоб студенти опанували навички ведення протоколів та комунікації з громадськістю.

Результат: Проведення публічних слухань, фіксація результатів і підготовка звіту.

4. Аналіз та оцінка ефективності управлінських рішень

Завдання: Навчити практикантів аналізувати управлінські рішення та оцінювати їх ефективність.

Рекомендації: Практиканти проводять оцінку результатів реалізованих рішень, враховуючи соціально-економічні показники. Вони також здійснюють аналіз впливу рішень на місцевий розвиток та надають рекомендації для підвищення ефективності.

Результат: Аналітичні звіти та пропозиції щодо покращення управлінських процесів.

5. Розробка та реалізація проєктів місцевого розвитку

Завдання: Розробити і впроваджувати проєкти розвитку для територіальних громад.

Рекомендації: Практиканти беруть участь у розробці стратегічних та операційних планів розвитку територіальних громад, зокрема у сфері інфраструктури, екології та надання послуг населенню. Окрім того, вони мають залучатися до реалізації конкретних ініціатив.

Результат: Підготовка планів розвитку та участь у реалізації проєктів.

6. Інформаційно-аналітична робота

Завдання: Набути навички збору та аналізу даних для прийняття рішень.

Рекомендації: Практиканти проводять збір статистичних даних, аналізують їх та надають рекомендації щодо прийняття управлінських рішень. Вони також готують інформаційно-аналітичні матеріали з питань державного управління.

Результат: Інформаційно-аналітичні матеріали, звіти для органів влади.

7. Взаємодія з громадськими організаціями

Завдання: Покращити комунікацію між органами влади та громадськими організаціями.

Рекомендації: Практиканти допомагають організовувати зустрічі з представниками громадськості, координують взаємодію та беруть участь в обговоренні актуальних питань місцевого розвитку.

Результат: Організація зустрічей і підготовка звітів про їх результати.

8. Участь у роботі комітетів та комісій місцевих рад

Завдання: Надати студентам досвід участі у засіданнях комісій місцевих рад.

Рекомендації: Практиканти відвідують засідання комісій та готують аналітичні матеріали. Вони також можуть брати участь у веденні протоколів та підготовці рекомендацій для прийняття рішень.

Результат: Протоколи засідань та аналітичні матеріали для комісій.

9. Моніторинг і оцінка діяльності місцевих органів влади

Завдання: Забезпечити студентам практичний досвід моніторингу діяльності органів місцевого самоврядування.

Рекомендації: Практиканти здійснюють моніторинг виконання програм, аналізують досягнення та проблеми в роботі місцевих органів влади, готують звіти з рекомендаціями щодо підвищення ефективності.

Результат: Підготовка моніторингових звітів та пропозицій.

Додаток Б.

Перелік індивідуальних завдань практичної підготовки, які повинні виконати практиканти з методичними рекомендаціями щодо їх виконання

№	Назва теми з основними питаннями - план
1	Розробка проєкту рішення місцевого органу влади Мета: Опанувати навички розробки проєктів рішень місцевих органів влади, які відповідають потребам громади. Завдання: Студент повинен обрати актуальну тему, вивчити законодавчі акти, які регулюють це питання, проаналізувати можливі наслідки впровадження рішення та запропонувати план його реалізації. Особливу увагу варто приділити участі громади в ухваленні рішення. Очікуваний результат: Проєкт рішення з пояснювальною запискою, в якій обґрунтовано доцільність та прогнозовано вплив на громаду.
2	Аналіз ефективності реалізації місцевої програми розвитку Мета: Розвинути навички аналітичної оцінки впроваджених програм та надання рекомендацій щодо їх удосконалення. Завдання: Студент має обрати одну з місцевих програм розвитку (наприклад, програму соціальної підтримки або покращення інфраструктури), проаналізувати її ефективність, використовуючи статистичні та аналітичні дані, та підготувати звіт з рекомендаціями щодо покращення. Очікуваний результат: Аналітичний звіт з висновками та пропозиціями щодо покращення програми.
3	Розробка комунікаційної стратегії для місцевої громади Мета: Опанувати методи ефективної комунікації з громадою. Завдання: Студент має розробити комунікаційну стратегію для місцевої ради, яка включає канали зв'язку (традиційні ЗМІ, соціальні мережі, публічні слухання), планування інформаційних кампаній та використання новітніх технологій. Необхідно врахувати різні соціальні групи та їх потреби. Очікуваний результат: Комунікаційна стратегія з детальним планом заходів та інструментів взаємодії з громадою.
4	Організація та проведення публічних слухань Мета: Навчитися організовувати та модерувати публічні заходи. Завдання: Студент повинен підготувати та провести публічні слухання або обговорення важливого питання місцевого значення, забезпечивши участь зацікавлених сторін. Також необхідно скласти протокол засідання та зафіксувати результати обговорення. Очікуваний результат: Протокол публічних слухань, аналітичний звіт про обговорення та рекомендації для місцевих органів влади.
5	Моніторинг та оцінка дотримання законодавства в органах місцевого самоврядування

	Мета: Здобути навички аналізу дотримання законодавства в органах місцевого самоврядування. Завдання: Студент має провести моніторинг діяльності одного з підрозділів місцевого самоврядування, зокрема щодо дотримання законодавчих норм. На основі результатів моніторингу слід підготувати рекомендації для покращення правового забезпечення діяльності цього підрозділу. Очікуваний результат: Звіт з моніторингу та пропозиції щодо вдосконалення правового забезпечення діяльності підрозділу.
6	Підготовка аналітичного звіту щодо стану місцевого бюджету Мета: Опанувати навички бюджетного аналізу. Завдання: Студент має проаналізувати стан місцевого бюджету, визначити основні джерела надходжень і витрат, та підготувати рекомендації щодо покращення бюджетного процесу. Особливу увагу слід приділити ефективності використання бюджетних коштів та можливим шляхам оптимізації витрат. Очікуваний результат: Аналітичний звіт із пропозиціями щодо покращення управління бюджетом.
7	Розробка проєкту нормативно-правового акта Мета: Набути практичних навичок розробки нормативно-правових актів. Завдання: Студент повинен розробити проєкт нормативно-правового акта, який регулює певний аспект життєдіяльності громади (наприклад, благоустрій, соціальні послуги, екологічна безпека). Обов'язковим етапом є обґрунтування актуальності акта та визначення його основних положень. Очікуваний результат: Проєкт нормативно-правового акта з обґрунтуванням та планом його впровадження.
8	Організація і проведення тренінгу для працівників органів місцевого самоврядування Мета: Опанувати методику підготовки та проведення навчальних заходів. Завдання: Студент розробляє та проводить тренінг або семінар для працівників органів місцевого самоврядування, що спрямований на підвищення їх професійних навичок. Тематика тренінгу має враховувати сучасні підходи в управлінні та актуальні виклики для громади. Очікуваний результат: Проведений тренінг та аналітичний звіт про його ефективність.
9	Розробка стратегії впровадження електронного урядування Мета: Опанувати інструменти електронного урядування. Завдання: Студент має розробити план впровадження електронного урядування в одному з напрямків роботи місцевих органів влади. Стратегія повинна включати технічні вимоги, кроки впровадження, оцінку ризиків і способи залучення громадян до електронних послуг.

	Очікуваний результат: Стратегія впровадження електронного урядування з планом реалізації та оцінкою ризиків.
10	Підготовка проєкту стратегії розвитку місцевої громади Мета: Опанувати навички стратегічного планування. Завдання: Студент розробляє стратегічний план розвитку місцевої громади на 5-10 років, враховуючи соціально-економічні, екологічні та культурні аспекти. План повинен включати детальний аналіз поточного стану громади та прогноз щодо майбутнього розвитку. Очікуваний результат: Проєкт стратегії розвитку громади з детальним планом дій на найближчі роки.

Додаток В.

Мета та варіанти індивідуальних завдань на практику

Чернівецька обласна військова адміністрація

Мета практики – набуття студентом практичних навичок роботи в органах публічного управління шляхом залучення до діяльності Чернівецької обласної військової адміністрації та застосування теоретичних знань для розв'язання управлінських завдань.

Варіанти індивідуальних завдань

Варіант 1. Аналіз ефективності реалізації регіональної програми розвитку

Обрати одну з програм, які реалізує ОВА (наприклад, у сфері соціального захисту, інфраструктури чи підтримки ветеранів).

Проаналізувати її результати на основі статистичних і звітних даних.

Визначити проблеми впровадження та підготувати пропозиції для підвищення ефективності.

Очікуваний результат: аналітичний звіт з висновками та рекомендаціями.

Варіант 2. Підготовка проєкту нормативно-правового акта

Розробити проєкт документа, що регламентує окремий напрям роботи адміністрації (наприклад, порядок взаємодії з громадськими організаціями або алгоритм реагування на кризові ситуації).

Обґрунтувати доцільність його ухвалення та описати очікувані результати.

Очікуваний результат: проєкт нормативно-правового акта з пояснювальною запискою.

Варіант 3. Розробка комунікаційної стратегії для ОВА

Проаналізувати існуючі канали комунікації адміністрації з громадськістю. Запропонувати план покращення інформаційної роботи (соцмережі, публічні звіти, публічні слухання).

Врахувати різні групи населення та їх інформаційні потреби.

Очікуваний результат: комунікаційна стратегія з конкретними заходами та інструментами.

Варіант 4. Бюджетний аналіз та оцінка ефективності використання коштів

Проаналізувати структуру доходів і видатків обласного бюджету у частині, за яку відповідає ОВА.

Оцінити ефективність використання коштів за обраним напрямом (наприклад, освіта, охорона здоров'я, підтримка територіальної оборони).

Підготувати пропозиції щодо оптимізації видатків та підвищення прозорості бюджетного процесу.

Очікуваний результат: аналітичний звіт із рекомендаціями.

Варіант 5. Розробка стратегії впровадження електронного урядування

Дослідити, які цифрові сервіси вже застосовує ОВА.

Розробити пропозиції щодо впровадження нових інструментів (електронний документообіг, онлайн-звернення громадян, відкриті дані).

Оцінити ризики та очікувані переваги.

Очікуваний результат: проєкт стратегії електронного урядування для окремого напрямку діяльності адміністрації.

Чернівецька обласна рада

Мета практики – набуття студентом практичних умінь та досвіду роботи в органах місцевого самоврядування шляхом залучення до діяльності Чернівецької обласної ради та застосування знань з публічного управління для підготовки рішень і організації взаємодії з громадськістю.

Варіанти індивідуальних завдань

1. Розробка проєкту рішення обласної ради

Вибрати актуальне питання для громади (наприклад, у сфері охорони здоров'я, культури чи інфраструктури).

Підготувати проєкт рішення з пояснювальною запискою та аналізом можливих наслідків.

Очікуваний результат: проєкт рішення з обґрунтуванням та прогнозом впливу.

2. Аналіз ефективності реалізації обласної цільової програми

Обрати одну діючу програму (наприклад, підтримки молоді чи охорони довкілля).

Проаналізувати її результативність на основі звітних і статистичних даних. Підготувати пропозиції щодо вдосконалення.

Очікуваний результат: аналітичний звіт із висновками і рекомендаціями.

3. Підготовка та проведення публічних слухань

Організувати слухання з актуального питання регіонального розвитку.

Забезпечити участь громадськості та зацікавлених сторін.

Підготувати протокол і аналітичний огляд обговорення.

Очікуваний результат: протокол слухань та звіт з рекомендаціями для ради.

4. Моніторинг дотримання законодавства у діяльності постійних комісій ради

Проаналізувати роботу однієї з комісій обласної ради.

Перевірити відповідність її діяльності законодавчим вимогам.

Підготувати висновки та пропозиції щодо вдосконалення.

Очікуваний результат: моніторинговий звіт із рекомендаціями.

5. Розробка стратегії комунікації обласної ради з громадськістю

Проаналізувати існуючі канали взаємодії з населенням.

Запропонувати план покращення комунікації (онлайн-звернення, інформаційні кампанії, соцмережі).

Очікуваний результат: стратегія комунікації з громадськістю з конкретними заходами.

Додаток Г.

Методичні рекомендації до самостійної роботи практикантів

№	Назва теми	Кількість годин
1	Ознайомлення з програмою практики, базами практики та вимогами до студентів Мета: Зрозуміти програму практики та її відповідність особистим професійним цілям, а також визначити можливі виклики під час проходження практики. Рекомендації: 1. Уважно ознайомтеся з програмою практики та вимогами до студентів. Оцініть, які завдання практики співвідносяться з вашими майбутніми професійними планами. 2. Вивчіть бази практики: їхню структуру, особливості діяльності, а також роль у системі місцевого самоврядування або державного управління. 3. У своєму рефлексивному звіті розгляньте відповідність програми вашим професійним інтересам. Опишіть можливі виклики, які можуть виникнути під час проходження практики, та обґрунтуйте шляхи їх подолання. Очікуваний результат: Рефлексивний звіт з аналізом відповідності програми практики професійним цілям та можливими викликами.	5
2	Інструктаж з охорони праці та ознайомлення з внутрішніми документами бази практики Мета: Засвоїти основні вимоги щодо охорони праці та внутрішньої організації роботи. Рекомендації: 1. Пройдіть інструктаж з охорони праці, ознайомтеся з нормативно-правовими документами, які регулюють безпеку праці. 2. Вивчіть внутрішні правила та регламенти роботи бази практики. 3. Зазначте у щоденнику практики ключові вимоги до охорони праці та організаційної структури. Додайте власну оцінку важливості цих вимог для забезпечення ефективної та безпечної роботи. Очікуваний результат: Запис у щоденнику практики про вимоги щодо охорони праці та внутрішніх правил.	5
3	Робота у підрозділах місцевих органів влади або державних установ Мета: Ознайомитися зі структурою та функціями підрозділу органу влади або державної установи.	6

	Рекомендації: 1. Ознайомтеся з основними завданнями та напрямками діяльності обраного підрозділу. 2. Визначте його роль у загальній структурі органу влади та участь у вирішенні актуальних питань місцевого самоврядування. 3. У звіті опишіть ключові завдання підрозділу та його вплив на роботу органу. Очікуваний результат: Звіт з детальним описом структури і завдань підрозділу.	
4	Збір та аналіз інформації для виконання практичних завдань Мета: Навчитися збирати, систематизувати та аналізувати інформацію для виконання практичних завдань. Рекомендації: 1. Проведіть збір даних для виконання одного з практичних завдань. Особливу увагу приділіть достовірності та актуальності джерел інформації. 2. Відзначте у щоденнику практики процес збору та аналізу інформації.	6
5	Виконання індивідуальних завдань відповідно до фахових напрямків підготовки Мета: Виконати практичне завдання за спеціалізацією, використовуючи знання та навички з професійної підготовки. Рекомендації: 1. Оберіть індивідуальне завдання, яке відповідає вашій спеціалізації (наприклад, підготовка проєкту рішення, нормативного акта або інструкції). 2. Враховуйте сучасні підходи та методи у вашій сфері підготовки, обґрунтуйте обраний підхід та методологію виконання завдання. 3. Оцініть процес виконання завдання та запропонуйте можливі вдосконалення. Очікуваний результат: Звіт про виконане індивідуальне завдання з обґрунтуванням і рекомендаціями.	6
6	Підготовка аналітичних документів і документів з основної діяльності за посадою на базі практики Мета: Опанувати навички підготовки аналітичних документів на основі практичного досвіду. Рекомендації: 1. На основі отриманих даних під час практики підготуйте аналітичний документ (звіт, довідка, рекомендації) щодо одного з напрямків діяльності підрозділу. 2. Проаналізуйте ключові проблеми, з якими стикається організація, та запропонуйте конкретні заходи для їх вирішення. Очікуваний результат: Аналітичний документ з аналізом та пропозиціями.	6

7	Участь у нарадах, зустрічах та обговореннях з працівниками бази практики Мета: Опанувати навички участі в обговореннях та підготовці звітних документів. Рекомендації: 1. Візьміть участь у нараді або зустрічі з працівниками бази практики. 2. Підготуйте протокол або звіт про обговорені питання, зазначивши основні теми та прийняті рішення. 3. Додайте власну оцінку ефективності проведеного заходу та рекомендації щодо подальших дій. Очікуваний результат: Протокол зустрічі або звіт з оцінкою і рекомендаціями.	6
	Разом годин	40

Додаток Д.**Зразок оформлення звітних документів практики**

**Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича**

Кафедра політології та державного управління

ЗВІТ

з професійно-орієнтованої практики
на Чернівецької обласної ради
студентки групи 606
Мотуз Софії Степанівни

Початок практики 29 вересня 2025 р.

Закінчення практики 24 жовтня 2025 р.

Керівники практики:

Від бази практики:

Посада

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Від кафедри:

к.політ.н., доцент,

доцент кафедри політології

та державного управління

Сергій ШВИДЮК

Звіт захищено з оцінкою: _____

«____» _____ 2025 р.

м. Чернівці
2025 р.

ЗМІСТ

1. Щоденник практики	С.
1.1. Завдання на практику	С.
1.2. Календарний графік проходження практики	С.
1.3. Відгук і оцінка роботи студента на практиці	С.
1.4. Висновок керівника практики від кафедри	С.
2. Самооцінювання та рекомендації	С.
2.1. Аналітична характеристика базового об'єкта практики	С.
2.2. Індивідуальне завдання, виконане студентом практикантом;	С.
2.3. Інші документи чи їхні проєкти, розроблені практикантом;	С.
2.4. Оцінка практикантом організації і проведення практики, рекомендації щодо покращення.	С.

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
(професійно-орієнтованої)

Студентки Мотуз Софії Степанівни

Факультет історії, політології та міжнародних відносин

Кафедра політології та державного управління

Курс: другий, група 606

Освітньо-професійна програма «Державна служба»

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

Студента Мотуз Софії Степанівни, яка направляється на професійно-орієнтовану практику в Чернівецьку обласну раду.

Термін практики: з 29 вересня 2025 р. по 24 жовтня 2025 р.

Керівник практики від кафедри: професор кафедри політології та державного управління Швидюк Сергій Мирославович.

Завідувач кафедри

Круглашов А. М.

Прибула на базу практики 29 вересня 2025 р.

Вибула з бази практики 24 жовтня 2025 р.

Керівник практики на базі практики:
(вказати посаду, прізвище та ініціали, підпис).

1. МЕТА ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ:

Мета практики – набуття студентом практичних навичок роботи в органах публічного управління шляхом залучення до діяльності Обласної ради та застосування теоретичних знань для розв'язання управлінських завдань

Індивідуальне завдання:

Аналіз ефективності реалізації обласної цільової програми

- Обрати одну діючу програму (наприклад, підтримки молоді чи охорони довкілля).
- Проаналізувати її результативність на основі звітних і статистичних даних.
- Підготувати пропозиції щодо вдосконалення.

Очікуваний результат: аналітичний звіт із висновками і рекомендаціями.

2. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата	Найменування робіт	Відмітка про виконання
29 вересня 2025 р.	Настановчий семінар з організації проходження науково-дослідницької практики. Інструктаж з техніки безпеки. Прибуття на базу практики.	
30 вересня 2025 р.		
1 жовтня 2025 р.		
2 жовтня 2025 р.		
3 жовтня 2025 р.		
6 жовтня 2025 р.		
7 жовтня 2025 р.		
8 жовтня 2025 р.		
9 жовтня 2025 р.		
10 жовтня 2025 р.		
13 жовтня 2025 р.		
14 жовтня 2025 р.		
15 жовтня 2025 р.		
16 жовтня 2025 р.		
17 жовтня 2025 р.		
20 жовтня 2025 р.		
21 жовтня 2025 р.		
22 жовтня 2025 р.		
23 жовтня 2025 р.		

24 жовтня 2025 р.	Оформлення підсумкової документації	
----------------------	-------------------------------------	--

Керівники практики:

від кафедри

Сергій ШВИДЮК

від бази практики

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

3. ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

[Оформляється на бланку установи]

Під час проходження професійно-орієнтованої практики в Чернівецькій обласній раді Мотуз Софія Степанівна проявила відповідальність, сумлінність та здатність до самостійного виконання завдань у сфері публічного управління.

Відповідно до мети практики – набуття практичних навичок роботи в органах публічного управління шляхом залучення до діяльності обласної ради та застосування теоретичних знань для розв’язання управлінських завдань – студентка ознайомилася з діяльністю структурних підрозділів та особливостями роботи обласної ради як органу місцевого самоврядування.

У межах індивідуального завдання Мотуз Софія Степанівна здійснила аналіз ефективності реалізації обласної цільової програми. Нею було опрацьовано нормативно-правову та статистичну базу, проведено аналіз показників результативності програми, визначено проблемні аспекти її реалізації та підготовлено пропозиції щодо підвищення ефективності управління програмними заходами.

Практикантка продемонструвала аналітичні здібності, уміння працювати з великим обсягом інформації, здатність до критичного мислення та формування обґрунтованих висновків. Вона відзначилася ініціативністю, комунікабельністю та культурою ділового спілкування.

Оцінка роботи студента на практиці: **«відмінно»**.

Керівники практики:
від бази практики

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

« » жовтня 2025 р.

4. ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Під час професійно-орієнтованої практики, яку Мотуз Софія Степанівна проходила у Чернівецькій обласній раді, студентка-практикантка зарекомендувала себе як відповідальна, ініціативна, дисциплінована та сумлінна виконавиця завдань. До виконання обов'язків ставилася з високим рівнем відповідальності, демонструвала організованість та зацікавленість у результатах.

У процесі практики Мотуз Софія Степанівна продемонструвала ґрунтовні знання з теоретичних та прикладних засад публічного управління, а також здатність до аналітичного опрацювання нормативно-правових та статистичних матеріалів. Виконуючи індивідуальне завдання – аналіз ефективності реалізації обласної цільової програми, студентка проявила навички дослідницької роботи: визначила ключові проблеми у впровадженні програми, оцінила показники її результативності та підготував пропозиції щодо вдосконалення.

У ході практики вона підтвердила уміння критично мислити, робити обґрунтовані висновки та формулювати практичні рекомендації для органів місцевого самоврядування. Виявила навички ділової комунікації, роботи з документами та здатність інтегрувати теоретичні знання у практичну діяльність.

Мета практики досягнута, індивідуальне завдання виконане в повному обсязі.

Дата складання звіту: « » жовтня 2025 р.

Оцінка практики: _____ ()

Керівник практики:

від кафедри

Сергій ШВИДЮК

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
Факультет історії, політології та міжнародних відносин
Кафедра політології та державного управління

Самооцінювання та рекомендації

Виконала:

Студентка Мотуз Софія Степанівна

Курс: другий, група 606

Освітня програма «Державна служба»

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Керівник практики:

від кафедри

Сергій ШВИДЮК

м. Чернівці
2025 р.

1. Аналітична характеристика базового об'єкта практики

У цьому документі необхідно:

- Описати правові підстави діяльності органу чи підрозділу, в якому проходила практика (закони України, постанови Кабінету Міністрів, рішення ради, положення, посадові інструкції тощо).
- Вказати основні повноваження та завдання органу (підрозділу), їхній вплив на суспільно-політичний та соціально-економічний розвиток регіону.
- Подати підпорядкованість органу (підрозділу), його структуру, описати внутрішні відділи, напрямки роботи, кадровий і професійний склад.
- Розкрити форми роботи, які застосовуються в органі: збір та аналіз інформації, підготовка проєктів рішень, організація і проведення нарад, засідань комісій, сесій, комунікаційні заходи з громадськістю тощо.

Результат: стислий, але ґрунтовний опис органу чи підрозділу, що дає повне уявлення про його діяльність.

Індивідуальне завдання

- Виконується у формі аналітичної записки за обраною темою.
- У записці необхідно:
 - чітко сформулювати мету і завдання дослідження;
 - описати методи і прийоми роботи, які використовувалися (аналіз статистики, нормативно-правових документів, порівняльний аналіз, опрацювання офіційних звітів, участь у засіданнях тощо);
 - подати результати аналізу та власні висновки;
 - сформулювати конкретні рекомендації або пропозиції.

Результат: структурований документ із аналітичними висновками та пропозиціями для підвищення ефективності управлінських процесів.

Інші документи чи заходи, в яких брав участь практикант

- Подати у вигляді **додатків** документи або їхні проєкти, які практикант допомагав розробляти (накази, інформаційні довідки, протоколи нарад, проєкти рішень тощо).
- Зазначити, **яку саме частину роботи виконував практикант** (аналіз даних, підготовка довідкових матеріалів, складання проєкту документа).
- Описати інші види діяльності, до яких був залучений практикант:
 - робота з архівом і номенклатурою справ;
 - організація та проведення комунікаційних заходів;
 - участь у сесіях, засіданнях комісій чи робочих груп.

Результат: підтвердження активної участі студента у роботі органу поза межами індивідуального завдання.

Оцінка практикантом організації і проведення практики

- У підсумковій частині звіту студент подає власну **оцінку організації практики:**

- чи були створені належні умови для виконання завдань;
 - наскільки корисним був практичний досвід для майбутньої професійної діяльності;
 - які труднощі виникали та як їх вдалося подолати.
- Сформулювати **рекомендації щодо покращення організації практики**: наприклад, розширення можливостей для роботи з документами, активніше залучення до комісій, проведення навчальних семінарів тощо.

Результат: рефлексивний аналіз практики, що демонструє вміння критично оцінювати власний досвід і робити пропозиції для його удосконалення.