ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА: МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ЗВО «Львівський університет бізнесу та права», Навчально-науковий інститут управління, адміністрування та інформаційних технологій. Другий (магістерський) рівень вищої освіти, галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право», спеціальність D4 «Публічне управління та адміністрування», освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування». Кваліфікація: магістр публічного управління та адміністрування.

Переддипломна практика (ОК 11) триває 12 тижнів третього семестру, має обсяг 18 кредитів ЄКТС (540 годин) і завершується заліком. Її результат — апробовані в органі публічної влади професійні дії управлінця та зібрана емпірична база кваліфікаційної роботи магістра.

1. Загальні положення

Переддипломна практика — обов'язковий освітній компонент циклу професійної підготовки ОПП «Публічне управління та адміністрування». Вона є завершальним етапом практичної підготовки магістра і виконується після опанування всіх теоретичних освітніх компонентів.

Параметр	**Значення**
Код компонента	ОК 11
Цикл	Професійної підготовки, обов'язкові компоненти
Семестр	3 (другий рік навчання)
Тривалість	12 тижнів
Обсяг	18 кредитів ЄКТС / 540 годин
Розподіл годин	540 годин самостійної роботи, аудиторні заняття не передбачені
Орієнтовне навантаження	45 годин на тиждень
Форма підсумкового контролю	Залік (диференційована оцінка за результатами захисту звіту)

Методичні рекомендації розроблено відповідно до:

1. Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (зі змінами).

2. Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII.

3. Стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти (чинного стандарту за спеціальністю D4).

4. Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (зі змінами).

5. Освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня, затвердженої Вченою радою ЗВО «Львівський університет бізнесу та права» (протокол № 2, 2026 рік).

6. Навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем «магістр», спеціальність D4.

7. Положення про проведення практик студентів ЗВО «Львівський університет бізнесу та права».

8. Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII та Правил етичної поведінки державних службовців.

Згідно з графіком навчального процесу третій семестр складається з 12 тижнів переддипломної практики, 2 тижнів підготовки та складання Єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ОК 12, 2 кредити ЄКТС), 8 тижнів виконання та 2 тижнів захисту кваліфікаційної роботи (ОК 13, 10 кредитів ЄКТС) — разом 30 кредитів ЄКТС. Матеріали, зібрані на практиці, становлять емпіричну основу кваліфікаційної роботи, тому індивідуальне завдання формулюється відповідно до її теми.

2. Мета і завдання практики

Мета переддипломної практики — забезпечити перехід здобувача від теоретичного навчання до реальної професійної діяльності державного службовця, посадової особи місцевого самоврядування або керівника в установах публічної сфери — від аналізу публічної політики до підготовки та

оцінювання управлінських рішень, — а також зібрати та опрацювати емпіричний матеріал для кваліфікаційної роботи.

Організаційно-адаптаційні завдання

1. Ознайомитися зі структурою, повноваженнями та регламентом роботи органу — бази практики.
2. Проаналізувати положення про структурний підрозділ, посадові інструкції та систему документообігу.
3. Скласти індивідуальний календарний план практики та погодити його з обома керівниками.

Аналітично-правові завдання

1. Проаналізувати нормативно-правову базу діяльності органу та виявити правові колізії або прогалини в регулюванні.
2. Підготувати аналітичну довідку за одним із напрямів роботи органу із використанням відкритих даних та статистики.
3. Оцінити відповідність практики органу вимогам законодавства про доступ до публічної інформації та розгляд звернень громадян.
4. Застосувати статистичні методи та цифрові інструменти для оброблення управлінської інформації.

Управлінсько-функціональні завдання

1. Взяти участь у підготовці проєкту нормативно-правового акта, розпорядчого документа або управлінського рішення.
2. Опрацювати не менше п'яти звернень громадян або запитів на публічну інформацію під керівництвом керівника від бази.
3. Взяти участь у підготовці та проведенні наради, колегії, громадського обговорення або консультацій із громадськістю.

4. Ознайомитися з інструментами електронного урядування, які використовує орган, і оцінити їхню результативність.
5. Проаналізувати один стратегічний документ розвитку (державний, регіональний або місцевий) і стан його виконання.

Науково-дослідні завдання

1. Уточнити об'єкт, предмет, гіпотезу та методи емпіричного дослідження кваліфікаційної роботи.
2. Зібрати первинні дані: статистику органу, результати опитувань, експертні інтерв'ю, відкриті дані.
3. Опрацювати дані статистичними та якісними методами та сформулювати обґрунтовані висновки.

Проєктні та етичні завдання

1. Розробити обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення діяльності органу з оцінкою наслідків і ресурсних обмежень.
2. Зафіксувати та проаналізувати не менше однієї ситуації потенційного конфлікту інтересів або етичної дилеми із посиланням на антикорупційне законодавство.
3. Взяти участь у командній взаємодії з іншими підрозділами та зовнішніми стейкхолдерами та описати її у звіті.

3. Компетентності та програмні результати навчання

Перелік наведено за матрицями відповідності ОПП «Публічне управління та адміністрування» — за рядком переддипломної практики.

Компетентності, закріплені за практикою

Шифр	**Зміст компетентності**	**Чим забезпечується на практиці**
ІК	Здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління	Виконанням програми практики в цілому та індивідуального науково-

	та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог	дослідного завдання в реальних умовах органу — бази практики
ЗК01	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	Аналітичною довідкою та оглядом нормативної бази (етап 2)
ЗК03	Здатність розробляти та управляти проектами	Плануванням і веденням індивідуального календарного плану
ЗК05	Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології	Участю в підготовці управлінських рішень і роботою з е-інструментами
ЗК07	Здатність генерувати нові ідеї (креативність)	Пропозиціями щодо вдосконалення діяльності органу (етап 5)
СК02	Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери	Виконанням функцій структурного підрозділу (етап 3)
СК04	Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях	Аналізом стратегічного документа та його індикаторів
СК06	Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України	Дотриманням режиму службової інформації та правил безпеки органу
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	Аналітичною довідкою (етап 2) та проєктом нормативно-правового акта або управлінського рішення (етапи 3, 5)
СК08	Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем	Проєктом рішення або програмного документа (етап 5)
СК09	Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері	Індивідуальним науково-дослідним завданням (етап 4, розділ 6)

	публічного управління та адміністрування	
СК10	Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції	Оцінкою відповідності рішень євроінтеграційним зобов'язанням

Програмні результати навчання та форми їх перевірки

Шифр	**Зміст результату**	**Доказ досягнення у звітній документації**
РН01	Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень	Розділ 1 звіту: характеристика органу та огляд джерел
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	Розділ 2 звіту: перелік виявлених правових колізій; проєкт акта з пояснювальною запискою (Додатки)
РН03	Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції	Розділ 4 звіту та записи про режим службової інформації
РН05	Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії	Розділ 3 звіту: оцінка е-інструментів органу
РН07	Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи	Проєкт документа та пропозиції (Додатки)
РН09	Спілкуватися іноземною мовою на професійну	Не менше 5 англомовних джерел у списку та резюме

	тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень	звіту іноземною мовою
РН11	Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень	Обґрунтування пропозицій у розділі 3 звіту
РН12	Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків	Розділ 2 звіту та індивідуальне завдання: програма дослідження, масив даних, результати опрацювання, висновки (Додатки)

4. Бази практики й організація проходження

Базою практики є орган державної влади, орган місцевого самоврядування або установа публічної сфери, де здобувач може виконувати реальні управлінські та аналітичні функції під керівництвом посадової особи.

Вимоги до бази

1. Наявність структурного підрозділу, функції якого відповідають змісту програми практики.
2. Призначення керівника практики від бази — державного службовця або посадової особи місцевого самоврядування з досвідом роботи не менше трьох років.

3. Доступ до відкритих та внутрішніх документів, необхідних для виконання завдань, у межах законодавства.
4. Письмова згода керівника органу на використання знеособлених даних у кваліфікаційній роботі.
5. Умови безпеки, у тому числі доступ до укриття.

Типові бази

— Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади та їхні територіальні органи.

— Обласні та районні державні (військові) адміністрації.

— Виконавчі органи міських, селищних і сільських рад, апарати рад територіальних громад.

— Центри надання адміністративних послуг.

— Державні та комунальні підприємства, установи та організації публічної сфери.

— Апарати судів, органи прокуратури та інші державні органи — у частині адміністративного та організаційного забезпечення.

— Асоціації органів місцевого самоврядування, аналітичні центри та громадські об'єднання — за погодженням кафедри.

Здобувач має право самостійно запропонувати базу: пропозицію розглядають і рекомендують до затвердження на засіданні кафедри. Здобувач, який перебуває на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування, проходить практику за місцем роботи; індивідуальне завдання виконується на загальних підставах, а предмет аналізу має виходити за межі його посадових обов'язків.

Документообіг і терміни

Термін	**Дія**	**Хто виконує**
За 30 календарних днів до початку	Подання заяви про самостійно обрану базу та	Здобувач

	листа-згоди органу	
За 14 днів	Укладання договору про проведення практики здобувачів вищої освіти	Кафедра, навчально-методичний відділ
За 7 днів	Наказ ректора про направлення на практику; установча конференція	Університет, керівник від кафедри
1-й день	Інструктаж з охорони праці та режиму роботи з документами, запис у щоденнику	Керівник від бази
До кінця 1-го тижня	Затвердження індивідуального календарного плану	Обидва керівники
Щотижня	Консультація з керівником від кафедри, перевірка щоденника	Керівник від кафедри
Останній тиждень	Відгук-характеристика з підписом і печаткою органу	Керівник від бази
Протягом 5 днів після завершення	Подання звітної документації на кафедру	Здобувач
Протягом 10 днів після завершення	Публічний захист звіту перед комісією	Комісія кафедри

Захист звіту має відбутися до початку двотижневої підготовки до Єдиного державного кваліфікаційного іспиту, який за графіком навчального процесу починається відразу після практики.

У разі дистанційного або змішаного формату база письмово підтверджує можливість доступу здобувача до необхідних документів та участі в онлайн-нарадах із дотриманням вимог до захисту інформації.

5. Зміст і етапи практики

540 годин розподілено на шість етапів у межах 12 тижнів із середнім навантаженням 45 годин на тиждень. Керівник від кафедри може перерозподілити години між етапами в межах ± 20 % залежно від типу органу, зберігаючи загальний обсяг.

Етап	**Тижні**	**Годин**	**Основні види робіт**	**Результат**
1. Організаційно-ознайомчий	1	45	Інструктажі, структура та повноваження	Календарний план, розділ 1 звіту

			органу, регламент, складання календарного плану	
2. Аналітично-правовий	2–4	135	Аналіз нормативної бази, документообігу, відкритих даних і статистики	Аналітична довідка, перелік виявлених колізій
3. Управлінсько-функціональний	5–8	180	Робота зі зверненнями та запитами, підготовка документів, наради, е-урядування	Проєкт документа, протоколи участі
4. Науково-дослідницький	9–10	90	Збір та опрацювання емпіричних даних до кваліфікаційної роботи	Масив даних, таблиці й графіки
5. Проєктно-рекомендаційний	11	45	Розробка пропозицій та проєкту рішення, оцінка наслідків	Проєкт рішення із пояснювальною запискою
6. Узагальнювально-звітний	12	45	Узагальнення результатів, оформлення звіту, підготовка до захисту	Звіт, щоденник, презентація
Разом	**12**	**540**		

Етап 1. Організаційно-ознайомчий (45 год)

— Установча конференція на кафедрі, отримання щоденника та індивідуального завдання.

— Інструктажі з охорони праці, протипожежної безпеки, дій при повітряній тривозі та режиму роботи з документами.

— Аналіз положення про орган, регламенту, структури та штатного розпису.

— Ознайомлення з положенням про структурний підрозділ та посадовими інструкціями службовців.

— Узгодження календарного плану та переліку документів, до яких здобувач буде допущений.

Етап 2. Аналітично-правовий (135 год)

— Систематизація нормативно-правових актів, які регулюють діяльність органу (від закону до локальних актів).

— Виявлення правових колізій, дублювання повноважень або прогалин у регулюванні.

— Аналіз організаційної структури, розподілу функцій і документообігу між підрозділами.

— Збір і опрацювання статистики та відкритих даних за напрямом дослідження.

— Підготовка аналітичної довідки на 5–7 сторінок за структурою: проблема — дані — причини — варіанти — рекомендація.

Етап 3. Управлінсько-функціональний (180 год)

— Опрацювання не менше 5 звернень громадян або запитів на публічну інформацію із дотриманням строків.

— Участь у підготовці проєкту нормативно-правового акта або розпорядчого документа за дорученням керівника.

— Участь не менше ніж у двох нарадах, колегіях, громадських обговореннях або засіданнях робочої групи.

— Робота з системами електронного документообігу та сервісами електронного урядування органу.

— Оцінка одного стратегічного документа розвитку: цілі, індикатори, стан виконання, джерела фінансування.

Етап 4. Науково-дослідницький (90 год)

— Уточнення програми емпіричного дослідження за темою кваліфікаційної роботи.

— Збір даних: відомча статистика, відкриті дані, анкетування службовців або клієнтів послуг, експертні інтерв'ю.

— Опрацювання: описова статистика, динаміка за періодами, порівняння з бенчмарками, контент-аналіз документів.

— Підготовка таблиць і графіків у форматі, придатному для розділу 2 кваліфікаційної роботи.

Етап 5. Проєктно-рекомендаційний (45 год)

— Розробка проєкту управлінського рішення, локального акта або програмного документа за виявленою проблемою.

— Пояснювальна записка з оцінкою політичних, соціальних, економічних і екологічних наслідків та ресурсних обмежень.

— Представлення пропозицій керівникові від бази та фіксація отриманого зворотного зв'язку.

Етап 6. Узагальнювально-звітний (45 год)

— Систематизація матеріалів, завершення щоденника.

— Написання та оформлення звіту за структурою розділу 12.

— Отримання відгуку-характеристики та перевірка комплектності документів.

— Підготовка презентації на 7–10 слайдів і доповіді на 7–10 хвилин.

6. Індивідуальне науково-дослідне завдання

Індивідуальне завдання формулює науковий керівник кваліфікаційної роботи разом із керівником практики від кафедри та затверджує завідувач кафедри разом із темою роботи. Завдання спрямоване на збір і первинне опрацювання емпіричного матеріалу до розділу 2 кваліфікаційної роботи.

Обов'язковий склад завдання

1. Обґрунтування програми дослідження: об'єкт, предмет, гіпотеза або дослідницькі запитання, методи.
2. Опис емпіричної бази: період, географія, одиниця спостереження, джерела даних із посиланнями.
3. Масив первинних даних або зведені таблиці (електронна таблиця).
4. Результати опрацювання із зазначенням методів і програмного забезпечення.
5. Попередні висновки та практичні рекомендації для органу — бази практики.

Типові формулювання завдання

Тип дослідження	**Приклад формулювання**	**Мінімальна емпірична база**
Аналіз публічної політики	Оцінити результативність програми підтримки ВПО на рівні територіальної громади	3 роки даних, не менше 5 індикаторів
Організаційний аналіз	Дослідити розподіл функцій між підрозділами органу та виявити дублювання повноважень	Положення про всі підрозділи + 8–12 інтерв'ю
Оцінювання послуг	Оцінити якість адміністративних послуг ЦНАП за часом, вартістю та задоволеністю	50–100 респондентів або 200 спостережень
Порівняльне дослідження	Порівняти моделі електронної демократії в трьох громадах області	3–5 одиниць порівняння
Нормопроєктне завдання	Розробити проєкт локального акта для усунення виявленої колізії	Аналіз не менше 10 актів різного рівня

Завдання вважається виконаним, якщо здобувач подав дані зі справжніми посиланнями на джерела, результати їх опрацювання та висновки, придатні для безпосереднього включення до кваліфікаційної роботи.

7. Керівництво практикою

Практикою керують два керівники: від кафедри (науково-педагогічний працівник) і від бази (керівник структурного підрозділу органу).

Обов'язок	**Керівник від кафедри**	**Керівник від бази**
Допуск до практики та інструктаж	Проводить установчу конференцію, видає щоденник і завдання	Проводить інструктаж з охорони праці та режиму роботи з документами
Планування	Погоджує календарний план і індивідуальне завдання	Визначає робоче місце, доступні документи та графік
Супровід роботи	Консультує щотижня, перевіряє щоденник	Контролює виконання доручень і якість підготовлених документів
Методична допомога	Консультує щодо методів дослідження та структури звіту	Знайомить із діловодством і практикою прийняття рішень
Контроль	Здійснює не менше двох перевірок ходу практики	Веде облік явки та фактично виконаних робіт
Оцінювання	Головує або входить до комісії із захисту звіту	Готує відгук-характеристику з оцінкою за 100-бальною шкалою
Звітність	Подає звідний звіт про практику на засідання кафедри	За потреби надає пропозиції щодо змісту програми

Керівник від кафедри не допускає здобувача до практики без підпису про проходження інструктажу та без погодженого календарного плану. У разі конфлікту вимог двох керівників рішення ухвалює завідувач кафедри.

8. Права та обов'язки здобувача

Здобувач зобов'язаний

1. До початку практики отримати щоденник, індивідуальне завдання та пройти інструктажі.
2. Прибути на базу в установлений наказом строк і дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту органу.
3. Виконати програму практики та індивідуальне завдання в повному обсязі.
4. Щодня вести щоденник із зазначенням видів робіт і витраченого часу; подавати його на підпис керівнику від бази щотижня.

5. Дотримуватися вимог законодавства про доступ до публічної інформації, захист персональних даних і режиму службової інформації.
6. Не розголошувати інформацію, що стала відомою під час практики, у тому числі після її завершення.
7. У день завершення практики повернути всі отримані документи та носії інформації.
8. Подати звітну документацію та захистити звіт у визначений строк.

Здобувач має право

1. Обрати базу практики самостійно за погодженням кафедри.
2. Отримувати методичні консультації обох керівників протягом усього терміну практики.
3. Користуватися бібліотекою, базами даних та обладнанням університету і бази практики.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації та змісту практики.
5. Оскаржити оцінку в порядку, передбаченому Положенням про організацію освітнього процесу університету.
6. На безпечні умови праці та переривання роботи на час повітряної тривоги без наслідків для оцінки.
7. Відмовитися від виконання доручення, яке виходить за межі програми практики або суперечить законодавству, повідомивши керівника від кафедри.

Невиконання програми практики без поважної причини, порушення режиму роботи з інформацією або негативний відгук бази є підставою для незарахування практики та повторного її проходження у вільний від навчання час.

9. Етичні та правові вимоги

Порушення режиму роботи з інформацією або антикорупційних обмежень не компенсується якістю звіту: воно є самостійною підставою для незарахування практики.

Робота з інформацією

— Здобувач працює лише з тими документами, до яких його письмово допустив керівник від бази.

— Документи з грифом «Для службового користування» та інформація з обмеженим доступом у звіті не відтворюються і до додатків не додаються.

— У звіті не наводяться персональні дані громадян із звернень: приклади подаються знеособлено (Звернення 1, Звернення 2).

— Персональні дані обробляються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.

— Для дослідницької частини перевага надається відкритим даним та офіційній статистиці, які можна процитувати з посиланням.

Конфлікт інтересів та антикорупційні обмеження

Здобувач не є державним службовцем, проте на час практики керується тими самими стандартами поведінки, що й працівники органу:

1. Негайно повідомляти керівника від бази про реальний або потенційний конфлікт інтересів — зокрема родинні чи майнові зв'язки зі сторонами справи, яку розглядає орган.
2. Не приймати подарунків, послуг чи інших вигод від осіб, які звертаються до органу.
3. Не використовувати службову інформацію в особистих інтересах або в інтересах третіх осіб.
4. Не поширювати від імені органу заяв, коментарів чи публікацій у соціальних мережах без погодження.

5. Повідомляти керівника від кафедри про складні ситуації, якщо їх не вдалося вирішити на базі.

Нормативна основа: Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII, Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII та Правила етичної поведінки державних службовців.

Академічна доброчесність

Звіт про практику — самостійна робота здобувача. Фабрикація даних, фальсифікація підписів чи відгуку, копіювання аналітичних документів органу без посилання та списування звітів попередніх років тягнуть за собою незарахування практики та розгляд на засіданні кафедри.

10. Безпека життєдіяльності та охорона праці

Здобувач проходить два інструктажі: вступний на кафедрі під час установчої конференції та первинний на робочому місці в перший день практики. Обидва фіксуються підписами в журналі інструктажів та на с. 2 щоденника; без них здобувач до роботи не допускається.

В умовах воєнного стану

1. У перший день здобувач уточнює розташування укриття та порядок дій працівників органу за сигналом тривоги.
2. За сигналом «Повітряна тривога» робота припиняється; документи з обмеженим доступом поміщаються в сейф або передаються відповідальній особі.
3. Час перебування в укритті зараховується до годин практики і фіксується в щоденнику.
4. За тривалої відсутності електропостачання або зв'язку керівник від кафедри переносить терміни етапів без зміни загального обсягу годин.
5. За неможливості присутності в органі частина роботи переводиться в дистанційний формат за письмовим погодженням обох керівників.

6. Робота з документами органу поза його приміщенням, у тому числі на особистих пристроях, допускається лише з відкритою інформацією.

Режим роботи

Здобувач працює за графіком органу, але не більше 8 годин на день і не більше 40 годин на тиждень безпосередньо на базі; решта годин — опрацювання матеріалів та підготовка звітних документів.

11. Звітна документація

На кафедру подається комплект із чотирьох документів у скоросшивачі та електронна копія одним файлом PDF.

Документ	**Вимоги**	**Підписи**
Щоденник практики	Щоденні записи за всі 12 тижнів із зазначенням годин; сума — 540	Щотижневі підписи керівника від бази
Індивідуальний календарний план	Складений до кінця 1-го тижня, із відмітками про виконання	Обидва керівники
Звіт про практику	30–40 сторінок основного тексту без додатків, структура за розділом 12	Здобувач, керівник від кафедри
Відгук-характеристика	На бланку органу, з оцінкою за 100-бальною шкалою	Керівник від бази, печатка

Обов'язкові додатки до звіту

1. Структура органу та положення про структурний підрозділ (витяг або схема).
2. Перелік опрацьованих нормативно-правових актів із зазначенням редакцій і дат.
3. Аналітична довідка (5–7 сторінок).
4. Проєкт нормативно-правового акта, розпорядчого документа або управлінського рішення з пояснювальною запискою.
5. Знеособлені приклади опрацювання звернень або запитів (не менше двох).
6. Масив емпіричних даних та результати їх опрацювання (таблиці, графіки).

7. Документи про участь у нарадах або громадських обговореннях (порядки денні, витяги з протоколів).

Електронна копія надсилається на корпоративну адресу керівника від кафедри за два робочі дні до захисту. Назва файлу: `Прізвище_Практика_2027.pdf`.

12. Структура та оформлення звіту

Частина звіту	**Обсяг**	**Що містить**
Титульна сторінка	1 с.	За Зразком А
Зміст	1 с.	Заголовки з номерами сторінок
Вступ	1–2 с.	Мета, завдання, база, терміни, тема кваліфікаційної роботи
Розділ 1. Характеристика органу та огляд проблеми	6–8 с.	Правовий статус, повноваження, структура, аналітичний огляд джерел за темою (РН01)
Розділ 2. Аналітично-дослідницька робота	10–12 с.	Нормативний аналіз, дані, методи, результати, висновки (РН02, РН12)
Розділ 3. Управлінська та проєктна робота	8–10 с.	Участь у функціях органу, проєкт документа, оцінка е-інструментів (РН05, РН07, РН11)
Розділ 4. Правові та етичні аспекти	3–4 с.	Режим інформації, конфлікт інтересів, безпекові обмеження (РН03)
Висновки	2–3 с.	По одному висновку на кожне завдання з розділу 2 цих рекомендацій
Список джерел	2–3 с.	Не менше 25 позицій, з них не менше 5 англомовних і не менше 10 за останні 5 років
Додатки	без обмежень	За переліком з розділу 11

Вимоги до оформлення

Параметр	**Значення**
Формат	А4, односторонній друк
Шрифт	Times New Roman, 14 пт
Інтервал	1,5
Поля	ліве 30 мм, праве 10 мм, верхнє та нижнє 20 мм

Абзацний відступ	1,25 см
Вирівнювання	За шириною
Нумерація сторінок	Арабськими цифрами у правому верхньому куті; на титульній номер не ставиться
Таблиці й рисунки	Наскрізна нумерація в межах розділу (Таблиця 2.1, Рис. 3.2), кожне з назвою
Посилання на нормативні акти	Назва, дата, номер, редакція та URL на zakon.rada.gov.ua
Бібліографічні описи	ДСТУ 8302:2015
Посилання в тексті	У квадратних дужках: [12, с. 45]
Додатки	Позначаються літерами А, Б, В … (без Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь)
Перевірка на плагіат	Оригінальність не менше 60 % для основного тексту

Цитати з нормативних актів подаються за чинною редакцією на день завершення практики; персональні дані та інформація з обмеженим доступом у звіті не наводяться жодного разу — це перевіряється до допуску до захисту.

13. Підбиття підсумків і критерії оцінювання

Захист відбувається протягом 10 днів після завершення практики перед комісією з трьох науково-педагогічних працівників кафедри і до початку підготовки до ЄДКІ. Здобувач доповідає 7–10 хвилин із презентацією та відповідає на запитання.

Розподіл 100 балів

Складова	**Бали**	**Хто оцінює**
Виконання календарного плану та ведення щоденника	15	Керівник від кафедри
Відгук-характеристика бази	15	Керівник від бази
Зміст і оформлення звіту	25	Комісія
Індивідуальне науково-дослідне завдання	25	Комісія
Доповідь і відповіді на запитання	20	Комісія
Разом	**100**	

Деталізація за складовими

Складова	**Максимум**	**Повна кількість балів**	**Половина балів**	**Нуль**

Щоденник і план	15	Всі 12 тижнів заповнені, години зійшлися до 540, підписи на місці	Записи фрагментарні або без годин	Щоденник не вівся
Відгук бази	15	Без зауважень, оцінка 90+	Є зауваження до дисципліни або ініціативності	Відгук негативний або відсутній
Звіт	25	Усі чотири розділи, додатки повні, оформлення без відхилень	Бракує одного розділу або частини додатків	Звіт компілятивний або не поданий
Індивідуальне завдання	25	Дані зібрані з посиланнями, опрацьовані, висновки обґрунтовані	Дані зібрані, але аналіз лише описовий	Даних немає або вони без джерел
Доповідь	20	Вільне володіння матеріалом, точні відповіді	Читання з тексту, часткові відповіді	Неявка на захист

Шкала оцінювання

Бали	**ЄКТС**	**Національна шкала**
90–100	A	Відмінно
82–89	B	Добре
74–81	C	Добре
64–73	D	Задовільно
60–63	E	Задовільно
35–59	FX	Незадовільно з можливістю повторного захисту
1–34	F	Незадовільно з повторним проходженням практики

Здобувач, який отримав менше 60 балів або не захистив звіт без поважної причини, не допускається до Єдиного державного кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи. Результати заносяться до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки, а підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

14. Рекомендовані джерела

Нормативно-правові акти

1. Конституція України від 28.06.1996.
2. Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII.
3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР.
4. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 № 2493-III (чинний; Закон від 02.05.2023 № 3077-IX з такою самою назвою набирає чинності не раніше ніж через шість місяців з дня припинення або скасування воєнного стану).
5. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 09.04.1999 № 586-XIV.
6. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади» від 17.03.2011 № 3166-VI.
7. Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII.
8. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI.
9. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР.
10. Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 № 2073-IX.
11. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI.
12. Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.
13. Закон України «Про національну безпеку України» від 21.06.2018 № 2469-VIII.
14. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII.
15. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій : постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341.

16. Регламент Кабінету Міністрів України : затв. постановою КМУ від 18.07.2007 № 950.
17. Правила етичної поведінки державних службовців : затв. постановою КМУ від 11.02.2016 № 65.
18. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.
19. Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня, спеціальність D4. Львів : ЗВО «Львівський університет бізнесу та права», 2026.

Фахова література

Актуальний перелік за напрямами аналізу публічної політики, паблік-менеджменту, електронного урядування та стратегічного управління щороку затверджує кафедра разом із робочою програмою ОК 11. Здобувач добирає джерела до розділу 1 звіту за темою власної кваліфікаційної роботи, віддаючи перевагу фаховим виданням категорії «Б» та міжнародним базам даних за останні п'ять років.

Міжнародні стандарти та рекомендації

20. OECD/SIGMA. The Principles of Public Administration. Paris : OECD Publishing.
21. OECD. Recommendation of the Council on Public Integrity. Paris : OECD, 2017.
22. United Nations. E-Government Survey. New York : UN DESA (останнє видання).
23. Council of Europe. European Charter of Local Self-Government. Strasbourg, 1985.

Електронні ресурси

24. Офіційний вебпортал парламенту України (законодавство). URL: https://zakon.rada.gov.ua

25. Єдиний вебпортал органів виконавчої влади України. URL: https://www.kmu.gov.ua

26. Єдиний державний вебпортал відкритих даних. URL: https://data.gov.ua

27. Державна служба статистики України. URL: https://stat.gov.ua

28. Національне агентство з питань державної служби. URL: https://nads.gov.ua

29. Державне управління : підручник / С. В. Пєтков, Д. В. Журавльов, Є. Ю. Соболь, І. М. Копотун, М. В. Лошицький, О. С. Дніпров, І. В. Іванов, С. С. Вітвіцький, В. В. Марченко, В. П. Пєтков, О. С. Ховпун, В. А. Бортняк, Л. І. Сопільник, Л. Р. Наливайко, Р. М. Скриньковський, І. М. Вановська, О. Г. Комісаров, Я. В. Кічук, Д. В. Лісний, Н. О. Чудик. Київ : КНТ, 2025. 214 с.

15. Додатки: зразки документів

Додаток А. Титульна сторінка звіту

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛЬВІВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ ТА ПРАВА»

Навчально-науковий інститут управління, адміністрування
та інформаційних технологій
Кафедра _____

ЗВІТ
про проходження переддипломної практики

база практики: _____
термін проходження: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Здобувач вищої освіти групи _____
другого (магістерського) рівня
спеціальність D4 «Публічне управління
та адміністрування»
_____
(Прізвище, Ім'я)

Керівник практики від кафедри

_____

(наук. ступінь, звання, ПІБ)

Керівник практики від бази

_____

(посада, ПІБ)

Оцінка: ____ балів / ____ ЄКТС

Львів – 20__

Додаток Б. Індивідуальний календарний план

№	Етап і зміст роботи	Тижні	Годин	Відмітка про виконання
1	Організаційно-ознайомчий	1	45	
2	Аналітично-правовий	2–4	135	
3	Управлінсько-функціональний	5–8	180	
4	Науково-дослідницький	9–10	90	
5	Проєктно-рекомендаційний	11	45	
6	Узагальнювально-звітний	12	45	
	Разом	**12**	**540**	

Здобувач вищої освіти ——————— Керівник від кафедри ———— ———— Керівник від бази ———————

Додаток В. Щоденник практики

Сторінка 1 — відомості про здобувача, базу, керівників і терміни. Сторінка 2 — відмітки про інструктажі з підписами. Далі — щоденні записи:

Дата	Зміст виконаної роботи	Годин	Підпис керівника від бази

Наприкінці кожного тижня — підсумок годин і короткий аналітичний запис (3–5 речень): які завдання виконано, що виявлено, які питання залишилися відкритими.

Додаток Г. Відгук-характеристика керівника від бази

Оформлюється на бланку органу і містить:

1. ПІБ здобувача, терміни та підрозділ проходження практики.
2. Перелік фактично виконаних доручень із зазначенням обсягу.
3. Оцінку рівня теоретичної підготовки та якості підготовлених документів.
4. Оцінку дотримання службової дисципліни, режиму роботи з інформацією та етичних вимог.
5. Зауваження та рекомендації (за наявності).
6. Підсумкову оцінку за 100-бальною шкалою, дату, підпис і печатку.

Додаток Д. Структура аналітичної довідки

Частина	**Зміст**
Заголовок	Тема, орган, дата, виконавець
Резюме	Висновок і головна рекомендація — не більше 10 рядків
Постановка проблеми	Що саме не працює та як це вимірюється
Нормативна база	Акти з датами, номерами та редакціями
Дані та аналіз	Таблиці, динаміка, порівняння із схожими органами
Варіанти рішення	Не менше двох, із перевагами, ризиками та вартістю
Рекомендація	Обраний варіант і план впровадження
Джерела	Посилання на відкриті дані та документи

Додаток Е. Структура проєкту управлінського рішення

Елемент	**Зміст**
Вид акта	Розпорядження, наказ, рішення ради тощо
Преамбула	Підстава прийняття із посиланням на норму закону
Резолютивна частина	Пункти з виконавцями та строками
Контроль	Хто контролює виконання
Пояснювальна записка	Мета, обґрунтування, фінансово-економічні наслідки, регуляторний вплив

Погодження	Перелік підрозділів, із якими погоджується проєкт

Додаток Ж. Оцінний лист комісії

Складова	**Максимум**	**Фактично**
Виконання календарного плану та ведення щоденника	15	
Відгук-характеристика бази	15	
Зміст і оформлення звіту	25	
Індивідуальне науково-дослідне завдання	25	
Доповідь і відповіді на запитання	20	
Разом	**100**	

Оцінка за шкалою ЄКТС: ———— · За національною шкалою: ———— ————

Голова комісії ———————— · Члени комісії ———————— · Дата ————————