

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Кафедра адміністративно-правових дисциплін навчально-наукового
інституту права та психології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національної академії
внутрішніх справ
генерал поліції третього рангу



Руслан СЕРБИН
28.05 2026

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Статус дисципліни:	обов'язкова
Рівень вищої освіти:	другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти:	магістр
Галузь знань:	D «Бізнес адміністрування та право»
Спеціальність:	D4 «Публічне управління та адміністрування»
Освітня програма:	«Публічне управління та адміністрування»
Форма здобуття вищої освіти:	заочна
Мова навчання:	українська
Форма підсумкового контролю:	захист



Київ - 2026

Укладачі:

Анна ТЕРЕНТ'ЄВА – професор кафедри адміністративно-правових дисциплін ННІПП НАВС, доктор наук з державного управління, професор.

Валерія ЦУБЕНКО – професор кафедри адміністративно-правових дисциплін ННІПП НАВС, доктор історичних наук, професор.

Програма переддипломної практики обговорена та схвалена на засіданні кафедри адміністративно-правових дисциплін ННІПП НАВС від 17.05.2026 р. № 17 та рекомендована рішенням Вченої ради Національної академії внутрішніх справ від 25.05.2026 р., протокол № 10-5/4.

Програма переддипломної практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» Національної академії внутрішніх справ [Текст] / уклад.: А. В. Терент'єва, В. Л. Цубенко. К.: Нац. акад. внутр. справ, 2026. 22 с.

Призначена для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ, керівників переддипломної практики від Національної академії внутрішніх справ та керівників переддипломної практики від баз її проходження.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Переддипломна практика (надалі практика) здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти в Національній академії внутрішніх справ (далі – Академія). Вона є важливою та обов'язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей здобувачам вищої освіти та можливість працевлаштування на вітчизняному та міжнародному ринках праці. Планування та організація практичної підготовки регламентується нормативними документами МВС України, МОН України та академії.

Практика передбачає удосконалення практичної підготовки здобувачів, забезпечуює набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей з використанням матеріально-технічної бази практик.

Дидактична мета програми практики – формування у здобувачів вищої освіти знань щодо змісту, планування, організації, проведення практики.

Метою переддипломної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін; формування практичних навичок для прийняття самостійних рішень у процесі їхньої професійної діяльності; формування здатності систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності безпосередньо в установах, організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування.

Основним завданням переддипломної практики є:

- закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та їх застосування на практиці;
- вивчення організаційної структури та особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності;
- практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на одній з відповідних посад з фаху;
- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;
- здобуття здобувачами навичок самостійної практичної діяльності на службових посадах;
- набуття досвіду діяльності органів влади в умовах трансформації системи публічного управління;
- набуття досвіду організаційної та управлінської діяльності зі своєї майбутньої спеціальності.

1.2. Переддипломна практика організовується та проводиться відповідно до навчального плану і програми, розроблених Академією з підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування», відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України, затвердженого наказом МВС України від 27.06.2013 № 621, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.07.2013 № 1206/23738, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів

України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.1993 № 35, Положення про порядок проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти заочної та дистанційної форми навчання Національної академії внутрішніх справ», затвердженого Наказом НАВС від 29.12.2023 № 1810 та графіка організації освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ на відповідний навчальний рік.

У процесі проходження переддипломної практики слід враховувати вимоги посадових інструкцій або характер компетенції на конкретній посаді, роль і місце посади в структурі державного органу та організаційно-правовий рівень бази проходження переддипломної практики в межах спеціальності «Публічне управління та адміністрування» та відповідно до вимог стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України від 04.08.2020 № 1001.

1.3. Під час навчальної практики слухачі повинні набути **загальних та спеціальних компетентностей**:

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).

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.

Здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» повинні продемонструвати такі результати 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 проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

РН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції.

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, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

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.

РН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

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

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.

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.

2. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Базами проведення практики можуть бути установи державних центральних, регіональних, місцевих органів законодавчої та виконавчої влади, територіальні органи міністерств і відомств, органи влади та місцевого самоврядування, підприємства різних форм власності, громадські організації тощо.

2.2. Здобувачам вищої освіти може надаватися лист від Академії щодо сприяння в проходженні переддипломної практики в підрозділах Національної поліції України, інших державних центральних, регіональних, місцевих органах законодавчої та виконавчої влади, територіальних органах міністерств і відомств, органах влади та місцевого самоврядування, підприємствах різних форм власності, громадських організаціях тощо.

3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Зміст і послідовність проходження переддипломної практики визначається цією програмою, яку розроблено відповідно до навчального плану.

3.1.1. Проходження переддипломної практики здійснюється на основі програми переддипломної практики та за індивідуальним планом проходження переддипломної практики (додаток 1), який затверджується завідувачем відповідної кафедри.

3.1.2. З метою забезпечення повного та змістовного відтворення результатів виконання програми переддипломної практики здобувачі вищої освіти під час проходження переддипломної практики ведуть щоденник переддипломної практики (додаток 3). Щоденник переддипломної практики (додаток 2) заповнюється здобувачами вищої освіти особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження переддипломної практики.

3.1.3. Формат бланка щоденника переддипломної практики А4, кількість сторінок може варіюватися в залежності від кількості виконаних завдань, але не менше 8 сторінок, що зшиваються та оформлюються в установленому порядку.

3.2. Покладання на здобувачів вищої освіти обов'язків, які не передбачені програмою переддипломної практики, зміна бази переддипломної практики, а також їх територіальне переміщення без узгодження з керівництвом Академії не допускається.

4. ЗМІНА БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Якщо навчання фахівців здійснюється за кошти фізичних та юридичних осіб, бази переддипломної практика забезпечується цими особами (з урахуванням всіх вимог програми переддипломної практики та Положення про порядок проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти заочної та дистанційної форми навчання Національної академії внутрішніх справ», затвердженого Наказом НАВС від 29.12.2023 № 1810) або Академією, у таких випадках: якщо це визначено умовами договору (контракту) на підготовку фахівців; у разі вибору здобувачами вищої освіти бази переддипломної практики, з якою Академія має відповідні договори. Наявність договорів про проходження практичної підготовки з базами переддипломної практики не є обов'язковим для осіб, що навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

5.1. Організацію та проведення переддипломної практики, контроль за її проходженням забезпечують керівництво НАВС, відділ організації освітнього процесу НАВС, визначені науково-педагогічні працівники відповідних кафедр, а також відповідні керівники організацій (установ), до яких відряджено здобувачів вищої освіти.

5.1.1. Підготовку навчально-методичних матеріалів для проведення переддипломної практики забезпечує кафедра адміністративно-правових дисциплін ННПП.

5.1.2. Перед початком переддипломної практики керівництвом кафедр Навчально-наукового інституту права та психології Академії спільно з відділом організації освітнього процесу проводяться організаційно-методичні інструктажі здобувачів вищої освіти зі складанням відомостей про проведений інструктаж з підписами.

5.1.3. Керівники організацій (установ), де проходитиме фахова практика видають наказ про закріплення здобувачів вищої освіти за підрозділами (відділами, відділеннями, секторами), у яких буде організовано фахову практику та за конкретними працівниками.

5.1.4. Витяг з наказу про закріплення здобувачів вищої освіти за підрозділами і призначення керівників практики додається до документів, що повинні бути представлені на захисті результатів проходження переддипломної практики.

5.2. Керівники переддипломної практики від НАВС зобов'язані:

- вивчати, аналізувати та узагальнювати напрями діяльності організацій (установ) до яких відряджено здобувачів вищої освіти;
- у визначений час, за участю представників організацій (установ), відповідно до компетенції провести інструктаж із здобувачами вищої освіти, які направляються для проходження практики, з питань щодо порядку прибуття до структурних підрозділів, проходження практики, а також оформлення та надання звітних матеріалів по закінченню практики;

- регулярно здійснювати контроль за виконанням здобувачами вищої освіти індивідуальних планів;
- безпосередньо приймати участь при підведенні підсумків та захисті результатів проходження переддипломної практики.

5.3. Керівники практики від НАВС, які призначені відповідальними за організацію та проведення практики здобувачами вищої освіти, мають право:

- здійснювати контроль за організацією та проходженням переддипломної практики здобувачами вищої освіти в місцях проходження практики;
- надавати роз'яснення щодо заповнення індивідуальних планів практики, щоденників;
- вивчати умови організації (установи) та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти, бути присутнім при проведенні інструктажів;
- виявляти недоліки в організації та проведенні переддипломної практики, вживати заходи по їх усуненню.

5.4. Організація проведення переддипломної практики в організаціях (установах) покладається на керівників цих організацій (установ), які зобов'язані:

- визначити конкретні відділи (відділення, сектори) для здобувачів вищої освіти, які прибувають для проходження переддипломної практики, створити належні умови для її проведення із дотримання правил і норм охорони праці відповідно до законодавства;
- забезпечити виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних планів переддипломної практики в повному обсязі та контроль за реалізацією запланованих заходів, встановлення режиму роботи здобувачів вищої освіти;
- аналіз роботи здобувачів вищої освіти і надання їм допомоги в успішному виконанні індивідуального плану;
- узагальнення підсумків практики і подання на затвердження керівникам практики (додаток 3);
- затвердження характеристик на здобувачів вищої освіти, що проходять практику.

5.5. На безпосередніх керівників практики покладаються обов'язки:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з характером та особливостями роботи організації (установи);
- облік та оцінка роботи здобувачів вищої освіти, контроль за виконанням ними індивідуальних планів практики, веденням щоденників;
- складання відгуків-характеристик (додаток 4,) на здобувачів вищої освіти, їх затвердження у керівництва (не менш ніж за три дні до закінчення практики). У характеристиці мають знайти відображення обсяг і якість виконання програми й індивідуального плану переддипломної практики; рівень підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання посадових інструкцій та службових обов'язків, вміння реалізувати набуті знання в професійній діяльності;

– наявність організаторських здібностей, складання службових та нормотворчих документів; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; загальний культурний і професійний рівень розвитку, підсумкова оцінка за практику. Характеристики додаються до навчальних справ здобувачів вищої освіти.

5.6. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти підпорядковуються керівнику організації (установи), у розпорядження якої вони направлені.

5.7. Забороняється залучати здобувачів вищої освіти до завдань, не передбачених програмою практики та виконання яких пов'язане з ризиком для їх життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій через їх недостатню фахову підготовленість.

5.8. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти зобов'язані:

– виконувати передбачені програмою переддипломної практики (далі програмою), індивідуальним планом практики завдання у повному обсязі й у встановлені терміни;

– дотримуватись заходів особистої безпеки, правил охорони праці і техніки безпеки, виконувати розпорядок дня, встановлений в організації (установі) за місцем проходження практики;

– виявляти організованість, ініціативу, дотримуватись вимог законодавчих актів України;

– вивчати накази, інструкції, методичні та аналітичні документи, які стосуються діяльності організації (установи);

– засвоїти посадові інструкції працівників організації (установи);

– звітувати керівникам практики про виконану роботу;

– скласти документи за підсумками практики згідно з встановленою формою та подати на погодження і затвердження, після чого здати на кафедру.

– у разі проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти у змішаній формі (в асинхронному або синхронному режимах) здійснювати зв'язок з керівником практики організації (установи) за допомогою інформаційно-комунікаційних засобів зв'язку та робити відповідні записи в щоденнику переддипломної практики.

5.9. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти мають право:

– ознайомлюватися з усіма службовими документами відділу (відділення) організації (установи), визначених програмою переддипломної практики та індивідуальними планами;

– користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідній організації (установі), за згодою безпосереднього керівника практики;

– повідомляти керівників переддипломної практики від академії про випадки порушень зі сторони керівників практики від організації (установи) вимог чинного законодавства України, зокрема нормативних документів, які регламентують проведення практичної підготовки;

– вносити пропозиції керівництву організації (установи) щодо

вдосконалення організації і проведення практики, а також діяльності організації (установи).

6. ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

6.1. Проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти має такі особливості:

6.1.1. Професійна діяльність здобувачів вищої освіти, які працюють за фахом, що відповідає спеціальності підготовки, та мають стаж практичної роботи на відповідній посаді не менше одного року, може бути визнана такою, що відповідає результатам навчання, визначеним стандартом вищої освіти та освітньо-професійною програмою.

Для підтвердження здійснення професійної діяльності за фахом здобувач вищої освіти подає довідку з місця роботи або витяг із трудової книжки та характеристику із зазначенням функціональних обов'язків, що виконуються на відповідній посаді, засвідчені підписом керівника та печаткою органу (підрозділу), підприємства, установи чи організації;

6.1.2. Функціональні обов'язки, зазначені у характеристиці, повинні відповідати результатам навчання, визначеним стандартом вищої освіти для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України від 04.08.2020 № 1001 та освітньо-професійною програмою за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування».

6.1.3. У період дії правового режиму воєнного стану дозвіл на проходження переддипломної практики в дистанційному форматі надається ректором академії відповідно до нормативних вимог щодо організації практичної підготовки, затверджених Вченою радою Академії.

6.1.4. Для допуску до захисту результатів проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти не пізніше ніж за два тижні до початку навчально-екзаменаційної сесії подає керівнику переддипломної практики від академії заяву (рапорт) на ім'я голови комісії із захисту переддипломної практики та підтвердні документи, зазначені в цьому Положенні. Захист результатів практичної підготовки такими здобувачами здійснюється на загальних підставах.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

7.1. Після закінчення терміну проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти Академії подають на профільні кафедри такі документи:

- індивідуальний план проходження практики (додаток № 1);
- щоденник проходження практики (додаток № 2);
- звіт за результатами проходження практики (додаток № 3);
- відгук-характеристику керівника практики (додаток № 4).

Звіт за результатами проходження переддипломної практики повинен містити такі відомості:

- назву бази переддипломної практики, його стислу характеристику;

- підсумки виконання програми переддипломної практики та індивідуального плану практики (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);

- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження переддипломної практики;

- труднощі та недоліки, які виникали під час проходження переддипломної практики. До звіту додаються матеріали, в яких вміщено узагальнення (копії проєктів нормативно-правових документів, виконаних під час проходження переддипломної практики, довідки, плани тощо). Перераховані вище матеріали після захисту результатів переддипломної практики зберігаються (не менше одного року) на профільних кафедрах Академії, окрім характеристики-відгуку, яка долучається до особових та навчальних справ здобувачів вищої освіти.

7.2. Результати проходження переддипломної практики оцінюються в Академії комісіями, з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників переддипломної практики, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання. До складу комісій включаються керівники переддипломної практики від Академії та по можливості, представники від центральних органів виконавчої влади, а також науково-педагогічні працівники профільних кафедр.

7.3. Результати захисту переддипломної практики оцінюються за 100 бальною шкалою ECTS і відображаються у відомостях успішності відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ (https://okop.navs.edu.ua/assets/files/example3/polozh_oop.pdf) та Положення про розроблення програм, робочих програм з навчальних дисциплін та силабусів у Національній академії внутрішніх справ (https://okop.navs.edu.ua/assets/files/example3/polozhennia_pnd_sylabus_navs.pdf).

7.4. Загальні підсумки переддипломної практики і заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на оперативних нарадах в навчальних підрозділах Академії, на засіданнях відповідних кафедр та вчених рад, загальних зборах здобувачів вищої освіти.

7.5. Здобувач вищої освіти, який без поважних причин не приступив до проходження переддипломної практики, не виконав програму переддипломної практики, отримав негативний висновок з місця проходження практики, не допускається до його захисту. Для отримання дозволу на повторне проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти пише заяву на ім'я ректора Академії, в якій викладає причини, по яким він не виконав програму переддипломної практики. Ректором Академії може бути надано право повторного її проходження в міжсесійний період. Після повторного проходження переддипломної практики здобувач здійснює захист результатів проходження. У разі повторного невиконання програми переддипломної практики, отримання негативного висновку про якість його відпрацювання або незадовільної оцінки під час захисту переддипломної практики здобувач вищої освіти відраховується з Академії у встановленому порядку. Здобувачі вищої освіти, які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту

переддипломної практики до атестації не допускаються, як такі, що не виконали вимоги навчального плану.

8. ПЕРЕЛІК НАВИЧОК ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ МАГІСТРА ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ» (ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ)

8.1. Аналітико-стратегічні та управлінські навички:

- Стратегічне планування: здатність розробляти пропозиції щодо формування регіональних/місцевих стратегій розвитку, цільових програм та планів дій публічних органів.

- Аналіз державної політики: уміння проводити експертну оцінку чинних нормативно-правових актів, виявляти їхні сильні та слабкі сторони, а також прогнозувати соціально-економічні наслідки їх реалізації.

- Прийняття управлінських рішень: навички обґрунтування управлінських рішень в умовах невизначеності, ризиків та обмеженості ресурсів.

- Моніторинг та оцінювання: здатність застосовувати індикатори ефективності та результативності виконання завдань і функцій органу публічної влади.

8.2. Комунікаційні навички та взаємодія із зацікавленими сторонами:

- Публічні консультації та діалог: уміння організовувати та проводити громадські слухання, круглі столи, консультації з представниками інститутів громадянського суспільства.

- Лобіювання та адвокація: навички відстоювання інтересів територіальної громади чи відомства у процесі міжвідомчої взаємодії.

- Кризова комунікація: здатність оперативно реагувати на інформаційні виклики та взаємодіяти зі медіа задля інформування громадськості.

- Ділове листування та документація: уміння вільно готувати проекти офіційних звернень, запитів, звітів, розпоряджень та аналітичних записок відповідно до стандартів діловодства.

8.3. Проєктний менеджмент та цифровізація:

- Управління проєктами: навички складання проєктних заяв, бюджетування та управління ресурсами для реалізації ініціатив у публічному секторі (зокрема залучення міжнародної технічної допомоги).

- Електронне врядування: практичне володіння інструментами цифровізації публічних послуг, аналіз роботи державних платформ (наприклад, «Дія»), електронні закупівлі Prozorro, системи електронного документообігу).

- Робота з великими масивами даних: уміння збирати, обробляти та інтерпретувати статистичні дані для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

8.4. Соціально-психологічні та лідерські навички:

- Лідерство та командна робота: здатність координувати діяльність робочих груп, мотивувати персонал та делегувати повноваження.

– Управління конфліктами: навички конструктивного вирішення трудових та соціальних конфліктів усередині колективу чи у відносинах з громадянами.

– Етика державної служби: дотримання принципу верховенства права, доброчесності, прозорості та запобігання корупційним ризикам у професійній діяльності.

– Самоорганізація та адаптивність: здатність швидко пристосовуватися до змін у законодавстві, структурі органів влади та оперативно виконувати завдання в умовах дефіциту часу.

Розробник(и):

професор кафедри адміністративно-
правових дисциплін ННПП НАВС,
доктор наук з державного
управління, професор



Анна ТЕРЕНТ'ЄВА

професор кафедри адміністративно-
правових дисциплін ННПП НАВС,
доктор історичних наук, професор



Валерія ЦУБЕНКО

ДОДАТКИ ТА ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис) (ПІБ завідувача кафедри)

« ____ » _____ 20__

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження _____
(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

студентом ____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____
(бакалавра, магістра)

за спеціальністю « _____ »
(«Право», «Правоохоронна діяльність», «Психологія», «Публічне управління та адміністрування»)

інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії
внутрішніх справ

на посаді _____
(назва посади та повна назва бази практики чи її структурного підрозділу)

Термін проходження _____ :
(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

з « ____ » _____ 20__ до « ____ » _____ 20__

№	Заплановані заходи	Відмітка про виконання
1		
2		
3		

Здобувач вищої освіти

(підпис) (П.І.Б.)
« ____ » _____ 20__

ПОГОДЖЕНО:

Керівник переддипломної практики
від бази практики

(посада) (підпис) (П.І.Б.)

Керівник переддипломної практики
від закладу вищої освіти

(підпис) (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____. _____. 20__

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЩОДЕННИК

проходження _____

(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

студента _____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____

(бакалавра, магістра)

за спеціальністю « _____ »

(«Право», «Правоохоронна діяльність», «Психологія», «Публічне управління та адміністрування»)

інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії
внутрішніх справ

на посаді _____

(назва посади та повна назва бази практики чи її структурного підрозділу)

Термін проходження _____ :

(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

з « _____ » _____ 20__ до « _____ » _____ 20__

Календарний графік проходження

(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

[illegible]

Здобувач вищої освіти

« » 20

(підпис)

(П.И.Б.)

Робочі записи під час проходження _____
(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Здобувач вищої освіти

« » 20

(підпис)

(П.И.Б.)

Відгук та оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці керівника

Відгук осіб, які здійснювали перевірку

Висновок керівника переддипломної практики від ЗВО про її проходження

Дата складання заліку ____ . _____ 20 ____ року

Оцінка:

за національною шкалою (словами)	кількість балів (цифрами і словами)	за шкалою ECTS

Керівник переддипломної практики від закладу вищої освіти

(посада, спеціальне звання (за наявності))

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Примітки:

- Щоденник заповнюється здобувачем особисто (в друкованому або рукописному вигляді), крім розділу «відгук та зауваження керівника, оцінка роботи здобувача».
- Формат бланка щоденника А 4, брошура.

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, звання, П.І.Б. керівника бази стажування)

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____

М.П.

ЗВІТ

про підсумки проходження _____
(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

студентом _____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____
(бакалавра, магістра)

за спеціальністю « _____ »
(«Право», «Правоохоронна діяльність», «Психологія», «Публічне управління та адміністрування»)

інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії
внутрішніх справ

на посаді _____
(назва посади та повна назва бази практики чи її структурного підрозділу)

Здобувач вищої освіти

« ____ » _____ 20 ____

(підпис)

(П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник переддипломної практики
від бази практики

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, звання, П.І.Б. керівника бази стажування)

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК

на _____

(ПІБ здобувача вищої освіти)

студента _____ курсу з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти _____

(бакалавра, магістра)

за спеціальністю « _____ »

(«Право», «Правоохоронна діяльність», «Психологія», «Публічне управління та адміністрування»)

інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії
внутрішніх справ,

який проходив _____ на посаді _____

(навчальну практику, ознайомчу практику, стажування) (назва посади та повна назва бази практики чи її структурного підрозділу)

з « ____ » _____ 20 ____ до « ____ » _____ 20 ____

Під час проходження практичної підготовки _____

(вказати, наскільки повно та якісно відпрацьовані програмні питання, ставлення до роботи, рівень теоретичної підготовки, знання основних нормативно-правових актів, вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, рівень самостійності при виконанні обов'язків на посаді, навички складання службової документації, участь в житті колективу, вольові та моральні якості, загальний та культурний рівень розвитку, стан особистої дисциплінованості тощо)

За підсумками _____ заслуговує оцінку _____

(навчальної практики, ознайомчої практики, стажування) (прописом)

**Керівник переддипломної практики
від бази практики**

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)