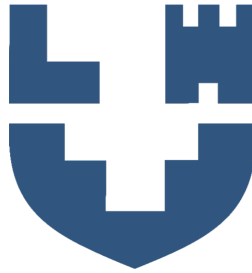


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ БІЗНЕСУ ТА ПРАВА
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО ТА ПРОЄКТНОГО УПРАВЛІННЯ



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування
молодіжної політики»
галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право»
спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»
денної та заочної форм навчання

Луцьк – 2026

До друку

Голова навчально-методичної ради факультету бізнесу та права _____
Л. Л. Ковальська

Затверджено навчально-методичною радою факультету бізнесу та права ЛНТУ,
протокол № 1 від «26» серпня 2026 року.

Електронна копія друкованого видання передана для внесення в репозитарій ЛНТУ.

Директор бібліотеки _____ Наталія ПОЛІЩУК

Рекомендовано до видання на засіданні кафедри публічного та проєктного управління,
протокол № 4 від «26» серпня 2026 року.

Завідувач кафедри публічного та проєктного управління _____ Н. В. Павліха

Укладачі: Н. В. Ковальчук, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри публічного та проєктного управління; М. В. Войчук, кандидат економічних наук, старший дослідник, доцент кафедри публічного та проєктного управління; Н. В. Павліха, доктор економічних наук, професор, професор кафедри публічного та проєктного управління.

Рецензент: _____ І. О. Цимбалюк, доктор економічних наук, професор, професор кафедри публічного та проєктного управління.

Відповідальний за випуск: _____ М. В. Войчук, кандидат економічних наук, старший дослідник, доцент кафедри публічного та проєктного управління.

K56 Переддипломна практика: метод. вказівки для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування молодіжної політики» галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форм навч. / уклад.: Н. В. Ковальчук, М. В. Войчук, Н. В. Павліха. Луцьк : ЛНТУ, 2026. – 27 с.

Методичні вказівки визначають мету, завдання, зміст і порядок проходження переддипломної практики, вимоги до індивідуального завдання, звіту та його оформлення, а також критерії оцінювання результатів практики. Призначено для здобувачів вищої освіти, керівників практики від університету та баз практики.

© Ковальчук Н. В., Войчук М. В., Павліха Н. В., 2026

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2.	МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
2.1.	Мета практики	5
2.2.	Завдання практики.....	5
3.	КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ.....	7
3.1.	Компетентності.....	7
3.2.	Програмні результати навчання.....	8
4.	ПЕРЕДУМОВИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	10
5.	БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	11
6.	ЗМІСТ І ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	12
6.1.	Етап 1. Ознайомлення з базою практики	12
6.2.	Етап 2. Дослідження системи публічного управління.....	13
6.3.	Етап 3. Збір і систематизація інформації	13
6.4.	Етап 4. Аналітичне дослідження.....	13
6.5.	Етап 5. Розроблення пропозицій.....	14
6.6.	Етап 6. Оформлення та захист результатів практики	14
7.	ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ	15
8.	МЕТОДИ ТА ІНСТРУМЕНТИ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ.....	16
9.	ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	17
9.1.	Структура звіту	17
9.2.	Вимоги до змісту розділів	17
9.3.	Звітна документація	18
10.	ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	19
11.	АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ЕТИЧНІ ВИМОГИ.....	20
12.	КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	20
13.	РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ	23
13.1.	Нормативно-правові акти	23
13.2.	Інтернет-ресурси.....	23
	Додаток А. Індивідуальне завдання на переддипломну практику	25
	Додаток Б. Орієнтовна форма щоденника практики	26
	Додаток В. Рекомендована структура презентації до захисту	27

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Переддипломна практика є складовою практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування молодіжної політики» спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування». В освітній програмі переддипломну практику визначено як обов'язковий освітній компонент ОК 10 обсягом 6 кредитів ЄКТС (180 год), що реалізується в 3-му семестрі та завершується захистом з оцінкою.

Переддипломна практика має теоретико-прикладний характер і спрямована на перенесення результатів навчання, здобутих під час опанування освітніх компонентів, у професійне середовище. Її зміст зорієнтовано на аналіз реальних управлінських процесів, публічної політики, діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, комунальних установ, молодіжних центрів, організацій громадянського суспільства й інших інституцій публічної сфери.

Центральним результатом практики є самостійна аналітична робота здобувача, пов'язана з конкретною управлінською або суспільною проблемою. Практика має створювати умови для збору, систематизації та аналізу матеріалів, які надалі використовують під час підготовки кваліфікаційної роботи магістра.

Методичні вказівки розроблено відповідно до робочої програми переддипломної практики; зміст завдань адаптовано до предметного поля публічного управління та адміністрування молодіжної політики. Вказівки застосовують разом із чинними нормативними документами Луцького національного технічного університету щодо організації та проведення практики здобувачів вищої освіти.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Мета практики

Метою переддипломної практики є формування та розвиток професійних компетентностей у сфері публічного управління та адміністрування шляхом застосування теоретичних знань, аналітичних підходів, управлінських технологій та інструментів публічної політики в реальному професійному середовищі, а також набуття досвіду самостійного дослідження управлінських проблем і підготовки обґрунтованих пропозицій щодо їх розв'язання.

2.2. Завдання практики

Основними завданнями переддипломної практики є:

- ознайомлення зі структурою, функціями, повноваженнями та організацією діяльності бази практики;
- аналіз місця бази практики в системі публічного управління та її функціональних ролей;
- дослідження нормативно-правових та організаційних засад діяльності бази практики;
- аналіз механізмів формування, реалізації, моніторингу та оцінювання публічної політики;
- дослідження процесів підготовки, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- аналіз взаємодії органів публічної влади, органів місцевого самоврядування, громадянського суспільства, молоді, бізнесу та інших заінтересованих сторін;
- дослідження використання цифрових технологій та інформаційно-аналітичних інструментів;
- збір, систематизація та аналіз статистичної, нормативної, управлінської та іншої інформації;

- застосування методів системного, порівняльного, статистичного та якісного аналізу;
- виявлення проблем, ризиків та управлінських викликів у визначеній сфері;
- розроблення обґрунтованих пропозицій щодо вдосконалення управлінських процесів або механізмів реалізації публічної політики;
- підготовка матеріалів, пов'язаних із тематикою кваліфікаційної роботи;
- набуття досвіду професійної комунікації та презентації результатів аналітичної роботи;
- підготовка та захист звіту про проходження практики.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

3.1. Компетентності

Переддипломна практика забезпечує практичне застосування інтегральної, загальних і спеціальних компетентностей освітньо-професійної програми. Освітньо-професійна програма (2026 р.) визначає інтегральну компетентність як здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій і характеризується невизначеністю умов і вимог.

У процесі практики особливого значення набувають загальні (табл. 3.1) та спеціальні (табл. 3.2) компетентності.

Таблиця 3.1 – Загальні компетентності, що формуються під час практики

Код	Зміст 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).

Таблиця 3.2 – Спеціальні (фахові) компетентності, що формуються під час практики

Код	Зміст 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.
СК04	Здатність визначати показники сталого розвитку на різних рівнях.
СК05	Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими органами, громадськими об’єднаннями, установами, організаціями та громадянами і налагоджувати ефективні комунікації.
СК06	Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.
СК07	Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді та надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам.
СК08	Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем.
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.
СК11	Здатність розробляти та реалізовувати механізми молодіжної політики на засадах партнерства, участі молоді та функціональної взаємодії органів публічної влади, організацій громадянського суспільства та інших заінтересованих сторін.

3.2. Програмні результати навчання

Проходження практики спрямоване на досягнення програмних результатів навчання, наведених у табл. 3.3.

Таблиця 3.3 – Програмні результати навчання, що забезпечує практика

Код	Програмний результат навчання
ПРН01	Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.
ПРН02	Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування з урахуванням вимог законодавства.
ПРН03	Знати основні засади національної безпеки та вміти враховувати відповідні виклики і загрози у професійній діяльності.
ПРН04	Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології та спеціалізоване програмне забезпечення.
ПРН05	Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.
ПРН06	Здійснювати управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами та якістю.
ПРН07	Розробляти програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід.
ПРН08	Здійснювати ефективну комунікацію та використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології.
ПРН09	Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику.
ПРН10	Представляти органи публічного управління та інші організації публічної сфери і презентувати результати їхньої діяльності.
ПРН11	Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням європейської та євроатлантичної інтеграції, обмежень і наслідків альтернатив.
ПРН12	Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування.
ПРН13	Уміти розробляти та реалізовувати механізми молодіжної політики в системі публічного управління та адміністрування на засадах партнерства, участі молоді та функціональної взаємодії органів публічної влади, організацій громадянського суспільства та інших заінтересованих сторін.

4. ПЕРЕДУМОВИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Передумовою проходження переддипломної практики є опанування обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів освітньо-професійної програми, необхідних для виконання професійних, аналітичних, дослідницьких та управлінських завдань.

До початку практики здобувач:

- визначає базу практики та погоджує її з кафедрою;
- отримує програму практики та індивідуальне завдання;
- погоджує з керівником практики від університету предмет і межі аналітичного дослідження.

Керівник практики від університету видає індивідуальне завдання, консультує здобувача щодо змісту та методів аналітичної роботи, контролює виконання програми практики, перевіряє звіт і бере участь у його захисті.

Керівник практики від бази практики забезпечує здобувачу доступ до необхідної інформації в межах законодавства та внутрішніх правил установи, контролює виконання робіт, передбачених програмою, і засвідчує результати практики.

Під час практики здобувач дотримується правил внутрішнього розпорядку бази практики, вимог охорони праці, конфіденційності, захисту інформації, академічної доброчесності та професійної етики.

5. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Базами практики можуть бути органи державної влади, органи місцевого самоврядування, структурні підрозділи органів публічної влади, державні та комунальні установи, молодіжні центри, установи молодіжної інфраструктури, громадські та благодійні організації, проєктні офіси, міжнародні організації, інші установи й організації, діяльність яких пов'язана з публічним управлінням, молодіжною політикою, молодіжною роботою або наданням публічних послуг.

База практики повинна забезпечувати можливість виконання програми практики та індивідуального аналітичного завдання, а також доступ до необхідної інформації в межах законодавства та внутрішніх правил установи.

6. ЗМІСТ І ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Практику організовують як послідовність шести взаємопов'язаних етапів, зміст, обсяг і результати яких наведено в табл. 6.1.

Таблиця 6.1 – Етапи переддипломної практики

Етап практики	Зміст робіт	Обсяг, год	Результат
1. Ознайомлення з базою практики	Правовий статус, структура, функції, повноваження, напрями діяльності, заінтересовані сторони	10	Характеристика бази практики
2. Дослідження системи публічного управління	Функціональний розподіл, управлінські процеси, взаємодія суб'єктів, механізми координації	30	Системно-функціональна характеристика
3. Збір і систематизація інформації	Нормативні, статистичні, управлінські, аналітичні та інші дані	30	Масив опрацьованої інформації
4. Аналітичне дослідження	Аналіз проблеми, політики (програми), суб'єктів, ресурсів, ризиків, результативності	45	Аналітична частина звіту
5. Розроблення пропозицій	Управлінські альтернативи, рекомендації, заходи, індикатори результативності	45	Практичні рекомендації
6. Оформлення та захист	Підготовка звіту та презентації, самооцінювання, захист	20	Звіт і публічний захист
Разом		180	6 кредитів ЄКТС

6.1. Етап 1. Ознайомлення з базою практики

На цьому етапі здобувач має:

- визначити правовий статус та основні напрями діяльності установи;
- проаналізувати організаційну структуру та функціональний розподіл;
- визначити основні категорії користувачів послуг, партнерів та інших заінтересованих сторін;
- ознайомитися з основними документами, що регламентують діяльність установи;
- визначити місце бази практики в системі публічного управління.

6.2. Етап 2. Дослідження системи публічного управління

На цьому етапі здобувач має:

- проаналізувати розподіл повноважень і відповідальності;
- визначити основні управлінські процеси;
- дослідити механізми підготовки та прийняття управлінських рішень;
- проаналізувати вертикальну та горизонтальну взаємодію;
- дослідити міжсекторальну взаємодію та партнерство;
- оцінити використання цифрових та інформаційно-аналітичних інструментів.

6.3. Етап 3. Збір і систематизація інформації

На цьому етапі здобувач має:

- визначити перелік необхідних даних;
- сформувати інформаційну базу дослідження;
- опрацювати нормативні, статистичні та управлінські джерела;
- за потреби провести опитування, інтерв'ю, спостереження або контент-аналіз;
- систематизувати дані в таблицях, схемах або інформаційних масивах;
- визначити обмеження та якість доступних даних.

6.4. Етап 4. Аналітичне дослідження

Аналітична частина повинна бути зосереджена на конкретній проблемі, процесі, програмі або механізмі публічного управління. Не рекомендується обмежуватися описом діяльності бази практики. На цьому етапі здобувач має:

- визначити проблему та її суспільний контекст;
- проаналізувати причини та наслідки проблеми;
- визначити основних суб'єктів і заінтересовані сторони;
- проаналізувати нормативно-інституційні засади;
- оцінити наявні механізми та інструменти;

- визначити ресурси, ризики та обмеження;
- проаналізувати результати та показники результативності;
- сформулювати основні проблемні аспекти.

6.5. Етап 5. Розроблення пропозицій

Пропозиції мають впливати з проведеного аналізу та відповідати повноваженням тих суб'єктів публічного управління, яким їх адресовано. На цьому етапі здобувач має:

- визначити можливі альтернативи розв'язання проблеми;
- порівняти альтернативи за визначеними критеріями;
- обґрунтувати рекомендований варіант дій;
- визначити конкретні управлінські заходи;
- визначити відповідальних суб'єктів і необхідні ресурси;
- визначити строки реалізації;
- сформувати показники очікуваних результатів;
- визначити можливі ризики та способи їх мінімізації.

6.6. Етап 6. Оформлення та захист результатів практики

На цьому етапі здобувач має:

- оформити звіт відповідно до вимог розділів 9 і 10;
- заповнити щоденник практики та отримати відгук керівника від бази практики;
- підготувати презентацію результатів (додаток В);
- здійснити самооцінювання виконаної роботи;
- подати звітну документацію на кафедру та захистити результати практики.

7. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання визначають з урахуванням специфіки бази практики, професійних інтересів здобувача, тематики кваліфікаційної роботи та доступності необхідної інформації. Форму індивідуального завдання наведено в додатку А.

Орієнтовні напрями індивідуальних завдань:

1. Аналіз механізмів реалізації молодіжної політики на місцевому рівні.
2. Аналіз участі молоді в ухваленні публічних рішень.
3. Аналіз діяльності молодіжного центру або іншої установи молодіжної інфраструктури.
4. Оцінювання результативності місцевої цільової програми у сфері молодіжної політики.
5. Дослідження міжсекторальної взаємодії у сфері молодіжної політики.
6. Аналіз цифрових інструментів публічного управління.
7. Дослідження механізмів залучення громадян до формування та реалізації публічної політики.
8. Оцінювання якості та доступності публічних послуг.
9. Аналіз стратегічного управління розвитком територіальної громади.
10. Аналіз проєктного підходу до реалізації молодіжної політики.
11. Дослідження інклюзивності публічної політики.
12. Аналіз управлінських рішень у визначеній сфері публічного управління.
13. Дослідження механізмів європейської інтеграції на регіональному або місцевому рівні.

Тему індивідуального завдання доцільно узгоджувати з темою кваліфікаційної роботи, щоб результати практики могли бути використані в її аналітичному та проєктно-рекомендаційному розділах.

8. МЕТОДИ ТА ІНСТРУМЕНТИ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

Під час практики рекомендується застосовувати такі групи методів:

- загальнонаукові – системний аналіз, порівняльний аналіз, узагальнення;
- аналітичні – аналіз нормативно-правових актів, статистичний аналіз, контент-аналіз, SWOT-аналіз, PEST-аналіз, аналіз заінтересованих сторін, аналіз показників результативності;
- емпіричні – опитування, інтерв'ювання, спостереження, експертне оцінювання;
- методи подання результатів – графічна та таблична візуалізація.

Для опрацювання інформації можуть використовуватися електронні таблиці, Power BI Desktop та інші доступні інструменти відповідно до характеру завдання.

Вибір методу або цифрового інструменту має бути обґрунтований метою дослідження, характером даних та очікуваним результатом.

9. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

9.1. Структура звіту

Рекомендована структура звіту:

1. титульний аркуш;
2. зміст;
3. вступ;
4. розділ 1 – загальна характеристика бази практики;
5. розділ 2 – аналіз управлінської проблеми або предметної сфери;
6. розділ 3 – пропозиції щодо вдосконалення публічного управління;
7. висновки;
8. список використаних джерел;
9. додатки.

9.2. Вимоги до змісту розділів

У вступі зазначають актуальність обраної проблеми, мету, завдання, об'єкт і предмет аналізу, методи дослідження, інформаційну базу та практичне значення результатів.

Розділ 1 має містити не лише опис установи, а й характеристику її місця в системі публічного управління, функцій, повноважень, структури та взаємодії з іншими суб'єктами.

Розділ 2 є основною аналітичною частиною. У ньому подають дані, результати їхнього опрацювання, аналіз проблеми, заінтересованих сторін, механізмів управління, ресурсів, ризиків і результативності.

Розділ 3 містить обґрунтовані пропозиції, альтернативи, управлінські заходи, очікувані результати, індикатори та можливі ризики реалізації.

Висновки мають відповідати поставленим завданням і відображати основні результати проведеного аналізу.

9.3. Звітна документація

На кафедрі для захисту подають:

- звіт про проходження практики;
- індивідуальне завдання (додаток А);
- щоденник практики (додаток Б);
- відгук (характеристику) керівника практики від бази практики.

10. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт оформлюють державною мовою, якщо інше не передбачено індивідуальним завданням або умовами бази практики.

Рекомендовані технічні параметри оформлення:

- формат аркуша – А4;
- шрифт – Times New Roman, кегль 14;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- абзацний відступ – 1,25 см;
- вирівнювання тексту – за шириною;
- нумерація сторінок – наскрізна, арабськими цифрами.

Таблиці, рисунки, схеми та діаграми повинні мати назви, нумерацію та посилання в тексті.

Статистичні та інші дані повинні містити інформацію про джерело та період, за який їх наведено.

Усі використані джерела мають бути наведені в списку використаних джерел і коректно процитовані в тексті. Бібліографічні описи оформлюють з урахуванням ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Додатки містять матеріали, які доповнюють основний текст і підтверджують результати виконаної роботи.

11. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ЕТИЧНІ ВИМОГИ

Під час проходження практики, виконання індивідуальних завдань і підготовки звітної документації здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватися вимог Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX, Закону України «Про освіту», інших нормативно-правових актів та внутрішніх документів Луцького національного технічного університету з питань академічної доброчесності.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- самостійно виконувати індивідуальні завдання та забезпечувати достовірність результатів практики;
- не допускати академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, приписування авторства та інших порушень академічної доброчесності;
- належним чином зазначати авторство та джерела використаних нормативно-правових актів, наукових праць, статистичних даних, аналітичних матеріалів та інших інформаційних ресурсів;
- не подавати результати діяльності інших осіб як власні та не включати до звіту вигадані або недостовірні відомості;
- дотримуватися встановлених вимог щодо використання технологій штучного інтелекту, не представляти згенеровані ними матеріали як результати власної академічної діяльності без належного зазначення факту їх використання;
- забезпечувати конфіденційність інформації з обмеженим доступом, отриманої під час проходження практики, та дотримуватися вимог законодавства щодо захисту персональних даних;
- дотримуватися правил академічної доброчесності, визначених внутрішніми нормативними документами університету та вимогами до виконання і захисту звіту з практики.

Порушення академічної доброчесності під час проходження практики та підготовки звітної документації є підставою для застосування заходів реагування відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів університету.

12. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Підсумковий контроль з переддипломної практики здійснюють у формі захисту з оцінкою. Оцінювання проводять за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у національну шкалу та шкалу ЄКТС відповідно до нормативних документів ЛНТУ.

Під час захисту здобувач представляє результати практики з використанням презентації, рекомендовану структуру якої наведено в додатку В.

Розподіл балів за складовими оцінювання наведено в табл. 12.1.

Таблиця 12.1 – Розподіл балів за складовими оцінювання

Складова	Максимальна кількість балів	Критерії
Виконання програми практики	20	Повнота та своєчасність виконання завдань
Аналітична частина	30	Якість збору, опрацювання та інтерпретації інформації
Індивідуальне завдання	20	Обґрунтованість аналізу та пропозицій
Звіт	15	Структура, логіка, оформлення та дотримання академічної доброчесності
Захист	15	Аргументованість відповідей, якість презентації та професійна комунікація
Разом	100	

Загальні критерії оцінювання наведено в табл. 12.2.

Таблиця 12.2 – Загальні критерії оцінювання результатів практики

Кількість балів	Критерії
90–100	Здобувач повністю виконав програму практики, продемонстрував самостійність, системний аналіз, обґрунтовані висновки та практично зорієнтовані пропозиції, переконливо захистив результати
85–89	Завдання виконано повно, наявні незначні неточності; аналітична частина обґрунтована, здобувач здатний аргументувати власні висновки
75–84	Основні завдання виконано, однак аналіз або пропозиції мають окремі суттєві обмеження
65–74	Виконано основну частину завдань, але аналіз має поверховий характер або містить істотні недоліки
60–64	Практику виконано частково, результати недостатньо обґрунтовані
35–59	Значну частину програми не виконано, звіт має істотні недоліки
0–34	Програму практики фактично не виконано або результати не дають змоги підтвердити набуття необхідних компетентностей

13. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

13.1. Нормативно-правові акти

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.
2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
3. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
4. Про основні засади молодіжної політики : Закон України від 27.04.2021 № 1414-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1414-20>.
5. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>.
6. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>.

13.2. Інтернет-ресурси

7. Луцький національний технічний університет : офіційний сайт. URL: <https://lntu.edu.ua/>.
8. Електронний освітній портал Луцького національного технічного університету (Moodle). URL: <https://moodle.lntu.edu.ua/>.
9. Інституційний репозитарій Луцького національного технічного університету. URL: <https://lib.lntu.edu.ua/>.
10. Верховна Рада України : офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/>.
11. Кабінет Міністрів України : офіційний вебпортал. URL: <https://www.kmu.gov.ua/>.
12. Офіс Президента України : офіційне інтернет-представництво. URL: <https://www.president.gov.ua/>.
13. Міністерство молоді та спорту України : офіційний вебсайт. URL: <https://mms.gov.ua/>.

14. Міністерство розвитку громад та територій України : офіційний вебсайт. URL: <https://mindev.gov.ua/>.

15. Державна служба статистики України : офіційний вебсайт. URL: <https://stat.gov.ua/>.

16. Єдиний державний вебпортал відкритих даних. URL: <https://data.gov.ua/>.

17. Council of Europe : official website. URL: <https://www.coe.int/>.

18. OECD : official website. URL: <https://www.oecd.org/>.

19. European Commission : official website. URL: <https://commission.europa.eu/>.

Додатково використовують офіційні вебсайти органів місцевого самоврядування та баз практики.

ДОДАТОК А
ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ

Здобувач: _____

Група: _____

База практики: _____

Керівник практики від ЛНТУ: _____

Керівник практики від бази практики: _____

Строки проходження практики: _____

Тема індивідуального завдання: _____

Мета завдання: _____

Основні завдання:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

Очікуваний результат: _____

Завдання видав керівник практики від ЛНТУ:

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Завдання прийняв до виконання здобувач:

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 2026 р.

ДОДАТОК Б
ОРІЄНТОВНА ФОРМА ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Дата	Зміст виконаної роботи	Результат	Кількість годин	Підпис керівника

ДОДАТОК В

РЕКОМЕНДОВАНА СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦІЇ ДО ЗАХИСТУ

1. Титульний слайд: тема індивідуального завдання, здобувач, керівник практики.
2. База практики та її місце в системі публічного управління.
3. Проблема та її суспільний контекст.
4. Мета, завдання та методи аналізу.
5. Основні результати дослідження.
6. Ключові проблеми та чинники впливу.
7. Заінтересовані сторони та механізми взаємодії.
8. Основні управлінські альтернативи.
9. Запропоновані управлінські заходи.
10. Очікувані результати та індикатори.
11. Висновки.