

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
Кафедра державного управління і місцевого самоврядування

**ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНА ПРАКТИКА**

**Методичні рекомендації**  
для здобувачів ступеня бакалавра  
зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

Дніпро  
НТУ «ДП»  
2025

**Передатестаційна практика [Електронний ресурс] : методичні рекомендації для здобувачів ступеня бакалавра зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування / уклад. : Є. І. Бородин, Н. Г. Сорокіна, Т. М. Тарасенко, О. А. Багрим ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2025. – 30 с.**

Укладачі:

Є. І. Бородин, д-р іст. наук, проф.;

Н. Г. Сорокіна, д-р наук з держ. упр., проф.;

Т. М. Тарасенко, д-р наук з держ. упр., проф.

О. А. Багрим, канд. наук з держ. упр.

Затверджено науково-методичною комісією спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування (протокол № 1 від 28.08.2025) за поданням кафедри державного управління і місцевого самоврядування (протокол № 22 від 24.07.2025).

У методичних рекомендаціях викладено порядок організації, зміст та вимоги до проходження передатестаційної практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Визначено мету, завдання, форми керівництва та обов'язки учасників практики. Деталізовано структуру індивідуального завдання, зміст звіту та вимоги до його оформлення. Окреслено процедури оцінювання результатів практики та критерії, за якими здійснюється підсумковий контроль. У додатках подано зразки оформлення звітної документації.

Рекомендації призначено для здобувачів усіх форм навчання за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування (освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»).

Відповідальний за випуск завідувач кафедри державного управління і місцевого самоврядування І. А. Чикаренко, д-р наук з держ. упр., проф.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	4
2. Мета та завдання передатестаційної практики .....	6
3. Керівництво та обов'язки учасників передатестаційної практики .....	7
4. Зміст передатестаційної практики та індивідуального завдання .....	9
5. Структура звіту про проходження передатестаційної практики.....	11
6. Загальні вимоги до оформлення звіту з передатестаційної практики.....	12
7. Процедури та критерії оцінювання результатів передатестаційної практики.....	15
Список рекомендованих джерел.....	20
Додатки .....	21

## 1. Загальні положення

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (ОПП «Публічне управління та адміністрування») у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка».

Практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки здобувачів вищої освіти та забезпечує набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей.

В освітньо-професійній програмі «Публічне управління та адміністрування» здійснено розподіл програмних результатів навчання за освітніми компонентами. Зокрема, до освітньої компоненти П4 Передатестаційна практика віднесено такі результати навчання:

ПРН 04	Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування
ПРН 05	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування
ПРН 06	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування
ПРН 08	Розуміти та виконувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень
ПРН 09	Знати основи електронного урядування
ПРН 11	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції
ПРН 13	Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку
ПРН 14	Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов
ПРН 16	Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності
ПРС18	Розробляти концепції проєктів і програм розвитку на місцевому та регіональному рівні, здійснювати моніторинг та оцінювання результатів їх реалізації.
ПРС19	Використовувати у практичній діяльності органів державного управління та органах місцевого самоврядування сучасні методи та інструменти контролю і оцінювання її успішності
ПРС20	Здійснювати планування дохідної та видаткової частини бюджету на регіональному та/або місцевому рівнях, залучати додаткові джерела фінансування проєктів і програм розвитку.
ПРС21	Брати участь у формуванні якісно нової публічної служби, орієнтованої на європейські стандарти, норми та правила, побудованої на засадах соціальної відповідальності та з урахуванням потреб і прагнень молоді.

Проходження передатестаційної практики та оцінка її результатів регламентується, зокрема, такими нормативними актами:

- Законом України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 р. № 1556-VII;
- Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93;
- Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затвердженим рішенням Вченої ради Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» від 11 грудня 2018 р.;
- Положенням про організацію освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затвердженим рішенням Вченої ради університету 25 жовтня 2019 р. (зі змінами та доповненнями від 28.05.2020, 07.03.2023, 27.06.2024 та 12.12.2024, затвердженими Вченою радою університету);
- Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», затвердженим рішенням Вченої ради університету від 26 грудня 2017 р. (зі змінами та доповненнями від 18.09.2018, 11.12.2018, 08.12.20.21, 27.06.2024 та 12.12.2024, затвердженими Вченою радою університету);
- Положенням про організацію атестації здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затвердженим рішенням Вченої ради університету від 27 червня 2024 р.;
- Стандартом вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України №1172 від 29.10.2018 р.;
- Освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженою рішенням Вченої ради університету від 27.06.2024, введеною в дію наказом ректора від 27.06.2024 № 19, зі змінами, що затверджені Вченою радою 01.07.2025 р.).

Передатестаційна практика проводиться серед здобувачів вищої освіти четвертого курсу спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування протягом 2 тижнів (3,0 кредити ЄКТС).

Практика здобувачів вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування проводиться в установах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування».

Базами проведення передатестаційної практики здобувачів вищої освіти

можуть бути навчальні, виробничі й наукові підрозділи Університету чи іншого закладу вищої освіти, інститути НАН України, органи державної влади та місцевого самоврядування, інші органи та установи, на які поширюється дія законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування». Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики оформлюється наказом Університету.

## 2. Мета та завдання передатестаційної практики

Передатестаційна практика є завершальним етапом навчання та передуює виконанню здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт. Вона передбачає узагальнення й удосконалення здобутих ними знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом з метою їх підготовки до самостійної трудової діяльності, а також збір матеріалів для виконання кваліфікаційних робіт.

*Метою передатестаційної практики є* узагальнення, систематизація та вдосконалення здобутих знань, практичних умінь і навичок, набуття професійного досвіду, необхідного для самостійної діяльності у сфері публічного управління та адміністрування, а також забезпечення збору емпіричних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра.

*Основними завданнями передатестаційної практики є:*

- аналіз нормативно-правової бази, що визначає правові засади функціонування бази практики, з метою формування навичок практичного застосування законодавчих та внутрішніх регламентуючих документів у професійній діяльності;
- ознайомлення зі структурою бази практики, функціями її структурних підрозділів та порядком організації управлінської діяльності;
- вивчення інструментів цифрового врядування та оцінка їх ефективності в діяльності бази практики;
- набуття навичок самостійного виконання професійних завдань відповідно до напрямку діяльності бази практики;
- застосування набутих знань, умінь і навичок у реальних умовах професійної діяльності та вдосконалення практичних компетентностей, необхідних для самостійної роботи;
- збір та систематизація емпіричних матеріалів для підготовки звіту з передатестаційної практики та виконання кваліфікаційної роботи;
- здійснення аналізу професійної діяльності бази практики та формування здатності до самостійного прийняття обґрунтованих рішень у межах професійних повноважень.

### **3. Керівництво та обов'язки учасників передатестаційної практики**

Загальну організацію практики і контроль за її проведенням в Університеті здійснює керівник практики закладу вищої освіти згідно з п. 4.1 Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

До безпосередніх учасників відносин щодо проведення та проходження передатестаційної практики відносяться: завідувач кафедри, керівник практики від інституту (кафедри), керівник практики від установи та здобувачі вищої освіти.

Навчально-методичне керівництво передатестаційною практикою, а також контроль за забезпеченням проведення практики здійснює керівник практики від інституту (кафедри).

*Основні обов'язки керівника передатестаційної практики від кафедри:*

- проведення інструктажу про порядок проходження практики з охорони праці;
- надання здобувачам вищої освіти – практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників (в. т. ч. індивідуальних завдань), методичних рекомендацій тощо), перелік яких встановлюється у програмах про проведення практики здобувачів вищої освіти, з урахуванням специфіки підготовки з певної спеціальності (освітньої програми);
- ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, захист звіту;
- проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм тощо;
- розробка тематик індивідуальних завдань, що враховують напрям науково-дослідних, курсових і кваліфікаційних робіт;
- узгодження з керівником практики від організації, підприємства, установи тощо індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики;
- контроль забезпечення належних умов праці та побуту практикантів;
- участь у розподілі здобувачів вищої освіти за місцями практики;
- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місць практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;
- надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його

використання для звіту про практику;

- приймання та оцінювання звітів здобувачів вищої освіти про проходження практики;
- подання звітів здобувачів вищої освіти про практику для зберігання на кафедрі.

*Основні обов'язки керівника практики від підприємства:*

- організація роботи практикантів відповідно до програми практики;
- визначення робочих місць практики здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективності її проходження;
- проведення інструктажу та дотримання здобувачами вищої освіти правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
- сприяння здобувачам вищої освіти – практикантам у використанні наявної літератури, необхідної документації тощо;
- контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створення необхідних умов для ознайомлення здобувачів вищої освіти з новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- надання здобувачу вищої освіти відгуку з оцінкою про проходження практики.

*Здобувачі вищої освіти при проходженні передатестаційної практики зобов'язані:*

- до початку практики одержати від керівника передатестаційної практики направлення на практику з індивідуальним завданням, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- заповнити та завізувати в деканаті щоденник практики і направлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати звіт про проходження передатестаційної практики та захистити його;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики.

У разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, він може бути відсторонений від подальшого проходження практики.

#### 4. Зміст передатестаційної практики та індивідуального завдання

Передатестаційна практика проводиться на 4 курсі в терміни, встановлені наказом по університету, та включає 3 етапи:

1 *етап – підготовки.* Роз'яснення здобувачам вищої освіти змісту передатестаційної практики, ознайомлення з особливостями її методичного супроводу, проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку бази практики, отримання індивідуального завдання на практику.

2 *етап – проходження практики.* Під час проходження передатестаційної практики в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах, організаціях та інших суб'єктах публічної сфери здобувачі вищої освіти узагальнюють і вдосконалюють набуті теоретичні знання, практичні уміння та навички, оволодівають первинним професійним досвідом у сфері публічного управління та адміністрування, а також здійснюють збір емпіричних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи. У межах практики здобувачі здійснюють пошук, аналіз та узагальнення інформації з нормативно-правових актів, офіційних документів і внутрішніх регламентів діяльності бази практики з метою вирішення управлінських завдань; аналізують особливості організації управлінських процесів, систему прийняття та реалізації управлінських рішень, механізми взаємодії структурних підрозділів, а також практику надання адміністративних та публічних послуг.

У процесі виконання індивідуальних і виробничих завдань здобувачі інтегрують набуті знання та вміння в реальних умовах функціонування органів публічної влади, вдосконалюють професійні компетентності, формують навички роботи з управлінською документацією, інформаційно-аналітичними матеріалами та службовими комунікаціями. Одночасно розвивається здатність до аналізу управлінської діяльності, обґрунтування пропозицій щодо її вдосконалення та прийняття самостійних рішень у межах визначених повноважень.

3 *етап – звітування.* Узагальнення результатів передатестаційної практики відповідно до визначених завдань, підготовка та захист звіту. На цьому етапі здобувачі: оформлюють письмовий звіт про проходження практики згідно з установленими вимогами; систематизують зібрані емпіричні матеріали, що можуть бути використані у кваліфікаційній роботі; аналізують виконання індивідуального завдання, відображають досягнуті результати та труднощі, з якими стикалися; здійснюють самооцінку сформованих професійних компетентностей; подають звіт на перевірку керівнику практики від закладу вищої освіти; беруть участь у підсумковому обговоренні та захисті результатів практики.

*Індивідуальне завдання* є основною частиною звіту про проходження передатестаційної практики. Його зразок надається здобувачу вищої освіти керівником практики від інституту (кафедри). Зміст та тематична структура індивідуального завдання визначається головною метою та основними завданнями передатестаційної практики. Індивідуальне завдання складається з 2 частин.

**Перша частина** індивідуального завдання спрямована на підготовку до кваліфікаційної роботи. Здобувачам вищої освіти пропонується виконати наступні завдання:

1. Підготовка до кваліфікаційної роботи

1.1. Опис бази практики як джерела емпіричних даних

– Надати загальну характеристику організації, установи або структурного підрозділу, де проходить практика.

– Визначити цільові групи, напрями діяльності, правові засади функціонування.

– Оцінити потенціал бази практики для збору даних, релевантних темі кваліфікаційної роботи.

1.2. Формулювання дослідницької проблеми та збір первинної інформації

– Визначити актуальні напрями діяльності організації та обґрунтувати їх значущість для сфери публічного управління в сучасних умовах.

– Сформулювати попередню тему кваліфікаційної роботи (за потреби – кілька варіантів).

– Визначити джерела емпіричних даних (документи, спостереження, інтерв'ю, статистика).

– Провести попередній збір інформації, що може бути використана у кваліфікаційній роботі.

**Друга частина** індивідуального завдання спрямована на розвиток здатності здобувача вищої освіти критично осмислювати набуті під час практики результати професійної діяльності, аналізувати функціонування органу публічної влади або установи публічного сектору в межах обраного напрямку дослідження, а також формулювати обґрунтовані висновки та пропозиції, які можуть бути використані під час підготовки кваліфікаційної роботи.

Особлива увага приділяється аналізу ефективності організації управлінських процесів, механізмів прийняття та реалізації управлінських рішень, якості надання публічних послуг або реалізації публічної політики у відповідній сфері. Важливим компонентом є також рефлексія власної діяльності під час практики, оцінювання рівня сформованості загальних і фахових компетентностей, а також визначення напрямів подальшого професійного розвитку у сфері публічного управління та адміністрування.

## 2. Аналітична та рефлексивна діяльність.

У межах цієї частини здобувачі виконують такі завдання:

### 2.1. Аналіз практичної діяльності організації у контексті обраної теми.

– Оцінити реалізацію основних напрямів діяльності організації та її вплив на ефективність управлінських процесів.

– Проаналізувати використані методи, ресурси, міжвідомчу взаємодію.

– Визначити сильні сторони та обмеження сучасної практики публічного управління та адміністрування в цьому контексті.

### 2.2. Формулювання висновків для кваліфікаційної роботи

– Сформулювати попередні висновки, які можуть бути включені до кваліфікаційної роботи.

– Визначити напрями подальшого дослідження, уточнити цілі та завдання роботи.

– Запропонувати рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності та вдосконалення процесів організації на основі проведеного аналізу.

## 5. Структура звіту про проходження передатестаційної практики

Під час проходження передатестаційної практики здобувач вищої освіти складає письмовий звіт державною мовою. Метою звіту є визначення ступеня повноти виконання здобувачем вищої освіти індивідуального завдання, а також рівня сформованості теоретичних і практичних знань та професійних компетентностей, що дозволяє оцінити діяльність здобувача вищої освіти під час проходження передатестаційної практики.

Робота з формування звіту здобувачем вищої освіти є безперервним і систематичним процесом, що здійснюється протягом усього періоду практики згідно з календарним графіком її проходження. Слід звернути увагу на строки подання звіту керівнику практики від інституту (кафедри) для перевірки та оцінювання проходження передатестаційної практики.

Звіт про проходження передатестаційної практики має бути структурованим, логічно послідовним, містити чіткий і конкретний виклад матеріалу, а також обґрунтовані висновки. Під час підготовки звіту слід враховувати, що він має містити як первинну, так і оброблену та проаналізовану інформацію з відповідними посиланнями.

Звіт про передатестаційну практику має бути підготовлено та подано на кафедру з урахуванням дотримання такої послідовності викладення матеріалу:

1. Титульна сторінка має єдину форму і оформлюється за зразком, наведеним у *додатку А*.

2. Індивідуальне завдання погоджене з керівником передатестаційної практики та завірене підписом здобувача вищої освіти (*додаток Б*).

3. Щоденник практики (оформлений згідно з вимогами, підписаний

керівником практики) (*додаток В*).

4. Зміст із зазначенням розділів (підрозділів) та сторінок, з яких вони починаються (*додаток Г*).

5. Вступ (із зазначенням мети та завдань практики відповідно до розділів звіту про проходження передатестаційної практики).

6. Основна частина звіту розділена на два розділи з підрозділами (відповідно до «Індивідуального завдання»: 1. Підготовка до кваліфікаційної роботи; 2. Аналітична та рефлексивна діяльність).

7. Висновки (відповідають розділам основної частини звіту з передатестаційної практики).

8. Список використаних джерел (вивченої літератури, нормативно-правових актів та інших інформаційних джерел). Назви джерел повинні відповідати посиланням в тексті звіту. Бібліографічний опис документів має відповідати Національному стандарту України ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

9. Додатки за потребою (форми документів, планів, звітів, положення, інструкції та інші матеріали на розсуд здобувача вищої освіти). Матеріал додатків являє собою фактичні опрацьовані дані за результатами збору інформації, які через великий обсяг недоцільно включати до основної частини звіту.

## **6. Загальні вимоги до оформлення звіту з передатестаційної практики**

Звіт про проходження передатестаційної практики має бути виконано державною мовою із дотриманням вимог державних стандартів щодо оформлення текстових документів, зокрема звітів у сфері науки і техніки (ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення»).

Звіт оформлюється як рукопис, надрукований за допомогою комп'ютера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 з абзацним відступом 1,25 см, міжрядковим інтервалом – 1,5 з використанням шрифту Times New Roman розміру 14 пт текстового редактора Word. Текст звіту (крім назв структурних частин) вирівнюють за шириною. Лапки упродовж всього тексту повинні бути однаковими.

Текст звіту слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів аркуша: лівий – не менше 2,5 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1,5 см. Орієнтований загальний обсяг звіту з практики – 25 – 30 сторінок.

Структурні елементи звіту починаються з нової сторінки, не нумеруються, а їхні назви є заголовками («ЗМІСТ», «РОЗДІЛ 1», «РОЗДІЛ 2» тощо). Заголовки мають бути розташовані посередині рядка, надруковані великими напівжирними літерами без крапки в кінці.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки підрозділів слід

починати з абзацного відступу, друкувати малими літерами (крім першої великої), напівжирним шрифтом, вирівнювати за шириною, не підкреслювати та не ставити крапку в кінці. Кожну структурну частину роботи слід починати з нової сторінки.

Першою сторінкою звіту є *титульний аркуш*, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

*Розділи звіту* повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення основного змісту та позначатися арабськими цифрами без крапки (наприклад: 1, 2, 3 тощо).

Підрозділи нумеруються у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка. У кінці номера підрозділу також ставиться крапка (наприклад: «2.2.» – другий підрозділ другого розділу). Після номера в тому ж рядку наводиться заголовок підрозділу.

*Ілюстрації* (рисунки, графіки, схеми, діаграми тощо) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрація позначається словом «Рис.», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних (наприклад, «Рис. 1 Процес прийняття управлінських рішень»).

Якщо у тексті звіту є *таблиці*, то їх необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Таблиці нумеруються послідовно по мірі наведення їх в тексті. Наприкінці номеру таблиці крапка не ставиться. Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Наприкінці назви таблиці крапка не ставиться.

Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Шрифт у таблиці – той же, що у тексті роботи (Times New Roman, розміру 14 пт.), у великих таблицях, які займають площу до двох сторінок, допускається міжстроковий інтервал (щільність), якій дорівнює 1 пт. (на відміну від тексту роботи, де щільність складає 1,5 пт.), та шрифт, який дорівнює 10 пт. Таблиці більш двох сторінок переносяться у додатки.

*Приклад:*

Таблиця 1

**Глобальні принципи публічного управління та приклади їх реалізації в практиці органів публічної влади**

<b>Принципи публічного управління (ОЕСД, 2017)</b>	<b>Приклади реалізації у практиці органів публічної влади</b>
Підзвітність та відповідальність	Ведення звітності про виконання управлінських рішень; аудит діяльності підрозділів
Прозорість і відкритість	Опублікування рішень, процедур та інформації для громадськості на вебпорталі
Ефективність та результативність	Використання КРІ для оцінки роботи підрозділів; оптимізація ресурсів
Рівність та соціальна справедливість	Забезпечення однакового доступу громадян до публічних послуг; моніторинг дотримання прав
Участь громадськості	Організація громадських слухань, консультацій, опитувань
Дотримання етичних норм	Кодекс етики публічного службовця; внутрішні інструкції та стандарти поведінки

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступний аркуш (сторінку). При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву таблиці вміщують тільки над її першою частиною, слово «Таблиця» і номери вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад «Продовж. табл. 1» (без крапки в кінці).

*Посилання*, наведені в тексті звіту, повинні відповідати порядковим номерам у списку використаних джерел. У тексті звіту посилання на використані джерела слід зазначати у форматі порядкового номера, виділеного двома квадратними дужками (наприклад: «... відповідно до [2] ...»).

Список використаних джерел формується у порядку появи посилань у тексті або за алфавітом. Бібліографічний опис списку використаних джерел у роботі може формуватися двома способами здобувачем вищої освіти за його вибором з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. *Під час роботи над оформленням використаних джерел можна скористатись ресурсом Онлайн-генератор посилань за ДСТУ 8302:2015. Grafati. <https://www.grafati.com/uk/blogs/dstu-8302-2015-referencing-generator/>*

*Додатки* містять допоміжні матеріали (таблиці, схеми, графіки, документи, фото тощо), які сприяють кращому розумінню змісту звіту. Вони не включаються до загального обсягу основного тексту. Додатки слід оформлювати одним із двох способів: як продовження звіту на наступних сторінках після основного тексту; як окрему частину звіту (наприклад, після списку використаних джерел). Додатки розміщуються у порядку першої згадки про них у тексті звіту. Це забезпечує логічну послідовність і зручність навігації. Кожен додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, *за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь*, наприклад, Додаток А, Додаток Б. Один додаток позначається як Додаток А.

## **7. Процедури та критерії оцінювання результатів передатестаційної практики**

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання передатестаційної практики. Форма звітності здобувача вищої освіти про проходження практики – письмовий звіт. Звіт здобувачів вищої освіти з практики приймає керівник практики від кафедри.

За результатами проходження передатестаційної практики керівник практики від кафедри приймає залік у здобувачів вищої освіти.

Оцінювання результатів практики здобувачів вищої освіти проводиться за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведенням бальних оцінок до інституційної шкали (табл. 7.1).

Таблиця 7.1

### ***Шкали оцінювання навчальних досягнень здобувачів НТУ «ДП»***

<b>Рейтингова</b>	<b>Інституційна</b>
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості за підписом керівника практики від кафедри.

Конкретизація оцінювання передатестаційної практики здійснюється на основі критеріїв, наведених у табл. 7.2:

### Розподіл балів за критеріями оцінювання передатестаційної практики

Бал	Рівень	Характеристика
90 – 100	Відмінно	Здобувач повністю виконав індивідуальне завдання, продемонстрував високий рівень практичних умінь та аналітичних навичок. Звіт оформлений на високому рівні, захист – аргументований і впевнений.
74 – 89	Добре	Завдання виконано у повному обсязі, але є незначні недоліки у звіті чи захисті. Продемонстровано достатній рівень практичних умінь та аналітичних навичок.
60 – 73	Задовільно	Завдання виконано частково, звіт має недоліки у структурі чи оформленні, захист – поверховий. Продемонстровано базовий рівень практичних умінь та аналітичних навичок.
59 і нижче	Незадовільно	Завдання виконано неповністю або з грубими порушеннями вимог. Звіт не відповідає критеріям, захист відсутній чи незадовільний. Продемонстровано недостатній рівень практичних умінь та аналітичних навичок.

Вибір, конкретизація та деталізація критеріїв оцінювання з урахуванням специфіки освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» здійснюється на основі загальних критеріїв, наведених у табл. 7.3.

Таблиця 7.3

### Загальні критерії досягнення результатів навчання для 6-го кваліфікаційного рівня за НРК

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
<i>Знання</i>		
♦ концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання	Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність: - концептуальних знань; - високого ступеню володіння станом питання; - критичного осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності	95-100
	Відповідь містить негрубі помилки або описки	90-94
	Відповідь правильна, але має певні неточності	85-89
	Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована	80-84
	Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена	74-79
	Відповідь фрагментарна	70-73
	Відповідь демонструє нечіткі уявлення студента про об'єкт вивчення	65-69
	Рівень знань мінімально задовільний	60-64
	Рівень знань незадовільний	<60

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
<b>Уміння/навички</b>		
<p>♦ поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання</p>	<p>Відповідь характеризує уміння:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виявляти проблеми;</li> <li>- формулювати гіпотези;</li> <li>- розв'язувати проблеми;</li> <li>- обирати адекватні методи та інструментальні засоби;</li> <li>- збирати та логічно й зрозуміло інтерпретувати інформацію;</li> <li>- використовувати інноваційні підходи до розв'язання завдання</li> </ul>	95-100
	<p>Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності з негрубими помилками</p>	90-94
	<p>Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги</p>	85-89
	<p>Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог</p>	80-84
	<p>Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог</p>	74-79
	<p>Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог</p>	70-73
	<p>Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком</p>	65-69
	<p>Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями</p> <p>рівень умінь/навичок незадовільний</p>	60-64 <60
<b>Комунікація</b>		
<p>♦ донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації;</p> <p>♦ збір, інтерпретація та застосування даних;</p> <p>♦ спілкування з професійних питань, у тому числі іноземною мовою,</p>	<p>Вільне володіння проблематикою галузі.</p> <p>Зрозумілість відповіді (доповіді). Мова:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильна;</li> <li>- чиста;</li> <li>- ясна;</li> <li>- точна;</li> <li>- логічна;</li> <li>- виразна;</li> <li>- лаконічна.</li> </ul> <p>Комунікаційна стратегія:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- послідовний і несуперечливий розвиток думки;</li> <li>- наявність логічних власних суджень;</li> <li>- доречна аргументації та її відповідність відстоюваним положенням;</li> </ul>	95-100

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
усно та письмово	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильна структура відповіді (доповіді);</li> <li>- правильність відповідей на запитання;</li> <li>- доречна техніка відповідей на запитання;</li> <li>- здатність робити висновки та формулювати пропозиції</li> </ul>	
	<p>Достатнє володіння проблематикою галузі з незначними хибами.</p> <p>Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) з незначними хибами.</p> <p>Доречна комунікаційна стратегія з незначними хибами</p>	90-94
	<p>Добре володіння проблематикою галузі.</p> <p>Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги)</p>	85-89
	<p>Добре володіння проблематикою галузі.</p> <p>Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири вимоги)</p>	80-84
	<p>Добре володіння проблематикою галузі.</p> <p>Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п'ять вимог)</p>	74-79
	<p>Задовільне володіння проблематикою галузі.</p> <p>Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог)</p>	70-73
	<p>Часткове володіння проблематикою галузі.</p> <p>Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано дев'ять вимог)</p>	65-69
	<p>Фрагментарне володіння проблематикою галузі.</p> <p>Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано 10 вимог)</p>	60-64
	Рівень комунікації незадовільний	<60
<b><i>Відповідальність і автономія</i></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами;</li> <li>♦ спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних</li> </ul>	<p>Відмінне володіння компетенціями менеджменту особистості, орієнтованих на:</p> <p>1) управління комплексними проектами, що передбачає:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дослідницький характер навчальної діяльності, позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні життєві ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію;</li> <li>- здатність до роботи в команді;</li> <li>- контроль власних дій;</li> </ul> <p>2) відповідальність за прийняття рішень в непередбачуваних умовах, що включає:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обґрунтування власних рішень положеннями</li> </ul>	95-100

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
<p>робочих та/або навчальних контекстах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти;</li> <li>♦ організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп;</li> <li>♦ здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії</li> </ul>	<p>нормативної бази галузевого та державного рівнів;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостійність під час виконання поставлених завдань;</li> <li>- ініціативу в обговоренні проблем;</li> <li>- відповідальність за взаємовідносини;</li> </ul> <p>3) відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб, що передбачає:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- використання професійно-орієнтовних навичок;</li> <li>- використання доказів із самостійною і правильною аргументацією;</li> <li>- володіння всіма видами навчальної діяльності;</li> </ul> <p>4) здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, що передбачає:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ступінь володіння фундаментальними знаннями;</li> <li>- самостійність оцінних суджень;</li> <li>- високий рівень сформованості загально навчальних умінь і навичок;</li> <li>- самостійний пошук та аналіз джерел інформації</li> </ul>	
	Упевнене володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано дві вимоги)	90-94
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано шість вимог)	74-79
	Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано сім вимог)	70-73
	Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано вісім вимог)	65-69
	Рівень відповідальності і автономії фрагментарний	60-64
	Рівень відповідальності і автономії незадовільний	<60

Підсумки організації і проходження передатестаційної практики здобувачами вищої освіти, пропозиції щодо їх подальшого вдосконалення щорічно обговорюються на засіданні кафедри.

## Список рекомендованих джерел

1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2017. 16 с.
2. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.
3. Кодекс академічної доброчесності Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (нова редакція) : Затверджено Вченою радою університету від 08.12.2020 р., протокол № 2. URL: <https://surl.li/hnzkyv>
4. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (із змінами та доповненнями від 29.09.2022, затвердженими Вченою радою університету, протокол № 9) : затверджено Вченою радою від 22.01.2019, протокол № 2. URL: <https://surl.lt/qnismp>
5. Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» : затверджено Вченою радою університету 27.06.2024 протокол № 8. URL: <https://surl.lt/oyejcj>
6. Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (зі змінами та доповненнями від 18.09.2018, 11.12.2018, 08.12.20.21, 27.06.2024 та 12.12.2024, затвердженими Вченою радою університету) : затверджено Вченою радою університету від 26.12.2017, протокол № 20. URL: <https://surl.lu/koaijz>
7. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» : затверджено Вченою радою від 11.12.2018 р., протокол № 15. URL: [https://old.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Provisions\\_on\\_the\\_practice.pdf](https://old.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Provisions_on_the_practice.pdf)
8. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»: затверджено Вченою радою від 08.12.2021 р., протокол № 16. URL: <https://surl.li/wslhpi>
9. Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» : затверджено Вченою радою від 13.06.2018 р., протокол № 8. (зі змінами та доповненнями, затвердженими Вченою радою НТУ «Дніпровська політехніка» від 26.03.2019). URL: <https://surl.li/krcfmm>
10. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Редакція від 30.08.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
11. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти : Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266. Редакція від 25.02.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-%D0%BF#Text>

## **ДОДАТКИ**

Міністерство освіти і науки України  
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»  
Навчально-науковий інститут державного управління

**ЗВІТ**  
**про проходження передатестаційної практики**

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові)  
академічної групи \_\_\_\_\_  
(шифр групи)  
спеціальності \_\_\_\_\_  
(код і назва спеціальності)  
за ОПП \_\_\_\_\_  
(назва ОПП)  
Дата проходження практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ року

База практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище,  
ініціали)

Керівник від університету  
д. держ. упр, проф.,  
професор кафедри державного управління  
і місцевого самоврядування \_\_\_\_\_

Дніпро  
2025

«ПОГОДЖЕНО»  
 Керівник практики  
 від університету – д. держ. упр, проф.,  
 професор кафедри державного  
 управління і місцевого самоврядування  
 Національного технічного університету  
 «Дніпровська політехніка»

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**  
**ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**ННІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ НТУ**  
**«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» ГРУПИ 21-\_\_\_\_-\_\_ІДУ**

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Дата проходження передатестаційної практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**1. Підготовка до кваліфікаційної роботи**

1.2. Опис бази практики як джерела емпіричних даних

- Загальна характеристика організації, установи або структурного підрозділу, де проходить практика (далі – організація).
- Цільові групи, напрями діяльності та правові засади функціонування організації.
- Аналіз можливостей бази практики щодо збору даних для кваліфікаційної роботи.

1.3. Формулювання дослідницької проблеми та збір первинної інформації

- Визначення актуальних напрямів діяльності організації та обґрунтування їх значущості для сфери публічного управління в сучасних умовах.
- Формулювання попередньої теми кваліфікаційної роботи з урахуванням специфіки бази практики.
- Визначення та огляд джерел емпіричних даних (документи, спостереження, інтерв'ю, статистика тощо), які можуть бути використані у кваліфікаційній роботі.

**2. Аналітична та рефлексивна діяльність**

2.1. Аналіз практичної діяльності організації у контексті обраної теми

- Оцінка впливу діяльності організації на розв'язання актуальних завдань публічного управління та адміністрування.
- Аналіз основних методів, ресурсів і міжвідомчої взаємодії у функціонуванні організації.
- Визначення сильних сторін та обмежень сучасної практики публічного

управління та адміністрування.

## 2.2. Формулювання висновків для кваліфікаційної роботи

- Попередні висновки, що можуть бути включені до кваліфікаційної роботи.
- Визначення напрямів подальших досліджень і постановка завдань кваліфікаційної роботи.
- Розроблення рекомендацій щодо підвищення ефективності діяльності та вдосконалення процесів організації на основі проведеного аналізу.

Здобувач вищої освіти

НТУ «Дніпровська політехніка» \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)  
(підпис)

Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

---

(назва практики)

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (інститут) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_  
(шифр групи)

Керівник практики від НТУ «ДП» \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

Печатка деканату      Декан факультету (директор інституту) \_\_\_\_\_  
(підпис)



Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

на підприємство, організацію, установу і приступив до практики.

Печатка підприємства,  
організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.  
з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства,  
організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

### **Відгук і оцінка роботи студента на практиці**

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

---



---



---



---



---



---

Керівник практики від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Печатка підприємства,  
організації, установи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.



## ЗМІСТ

	Рекомендована кількість сторінок
ВСТУП .....	1-2
РОЗДІЛ 1	
ПІДГОТОВКА ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ .....	10-12
1.1. Загальна характеристика організації, установи або структурного підрозділу, де проходить практика .....	1,5-2
1.2. Цільові групи, напрями діяльності та правові засади функціонування організації .....	1,5-2
1.3. Аналіз можливостей бази практики щодо збору даних для кваліфікаційної роботи .....	1,5
1.4. Визначення актуальних напрямів діяльності організації та їх значущості для сфери публічного управління в сучасних умовах .....	1,5-2
1.5. Формулювання попередньої теми кваліфікаційної роботи з урахуванням специфіки бази практики .....	1,5-2
1.6. Визначення та огляд джерел емпіричних даних, які можуть бути використані у кваліфікаційній роботі .....	1,5-2
РОЗДІЛ 2	
АНАЛІТИЧНА ТА РЕФЛЕКСИВНА ДІЯЛЬНІСТЬ .....	12-14
2.1. Оцінка впливу діяльності організації на розв'язання актуальних завдань публічного управління та адміністрування.....	2
2.2. Аналіз методів, ресурсів і міжвідомчої взаємодії у функціонуванні організації.....	2
2.3. Визначення сильних сторін та обмежень сучасної практики публічного управління та адміністрування .....	2
2.4. Попередні висновки, що можуть бути включені до кваліфікаційної роботи .....	2
2.5. Напрями подальших досліджень і постановка завдань кваліфікаційної роботи .....	2
2.6. Рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності та вдосконалення процесів організації на основі проведеного аналізу.....	2
ВИСНОВКИ .....	1-1,5
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	1-1,5
ДОДАТКИ (за потребою) .....	

Навчальне видання

**Бородін Євгеній Іванович**  
**Сорокіна Наталія Григорівна**  
**Тарасенко Тетяна Миколаївна**  
**Багрін Ольга Андріївна**

**ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНА ПРАКТИКА**

**Методичні рекомендації**  
для здобувачів ступеня бакалавра  
зі спеціальності  
281 Публічне управління та адміністрування

Видано в авторській редакції.

Електронний ресурс.  
Підписано до видання 02.10.2025. Авт. арк. 1,2.

Національний технічний університет «Дніпровська політехніка».  
49005, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 19.