

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та
дорадництва

ЗАТВЕРДЖЕНО

ННІ неперервної освіти

22 червня 2026 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ**

здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
2 року навчання

Галузь знань	<u>D «Бізнес, адміністрування та право»</u>
Спеціальність	<u>D4 «Публічне управління та адміністрування»</u>
Освітня програма	<u>«Публічне управління та адміністрування»</u>
ННІ (факультет)	<u>неперервної освіти</u>
Розробники:	<u>Дергач А.В., кандидат наук з державного управління, доцент, Козін А.О., доктор юридичних наук, старший дослідник</u> (посада, науковий ступінь, вчене звання)

Київ – 2026 р.

ВСТУП

Проходження здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти 2 року навчання денної та заочної форм навчання спеціальності «Публічне управління та адміністрування» (освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування») практики за фахом є основною складовою навчального процесу і здійснюється для закріплення набутих теоретичних знань та набуття практичних навичок та вмінь. Програма та методичні вказівки практики регламентують основні вимоги до змісту практики.

Метою практики за фахом є поглиблення, розширення та систематизація теоретичних знань, набутих під час навчання, а також формування у майбутніх керівників та аналітиків стійких практичних компетентностей для самостійного виконання управлінських функцій в органах державної влади, місцевого самоврядування та інституціях громадянського суспільства.

Завдання практики за фахом полягають в опануванні здобувачами системи умінь і набутті навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які можуть обіймати випускники вищого навчального закладу – магістри публічного управління та адміністрування, а саме:

- ознайомлення з підприємством/ організацією/ установою (далі – база практики) (загальна характеристика, особливості функціонування);
- ознайомлення зі звітними та іншими інформаційними документами діяльності бази практики;
- вивчення організаційної (виробничої) та управлінської структури бази практики;
- ознайомлення з діяльністю структурних підрозділів, їх структурою та положеннями про відділ, посадовими обов'язками співробітників;
- ознайомлення з процедурою прийняття управлінських рішень у поточній діяльності;
- визначення перспектив розвитку бази практики;
- надання практичних рекомендацій щодо подальшого розвитку підприємства/ організації/ установи.

Набуття компетентностей:

інтегральна компетентність (ІК): 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 та характеризується невизначеністю умов і вимог.

загальні компетентності (ЗК):

ЗК1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2 Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК3 Здатність розробляти та управляти проєктами.

ЗК4 Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК5 Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК7 Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК1 Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК2 Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК3 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.

СК4 Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК5 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.

СК7 Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК8 Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях

СК9 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.

програмні результати навчання (ПРН):

ПРН1 Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

ПРН2 Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

ПРН4 Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

ПРН12 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.

Бази практики: органи державної влади, органи місцевого самоврядування, державні та комунальні установи, організації, а також структури громадянського суспільства та міжнародні організації відповідного публічно-управлінського профілю. В окремих випадках дозволяється проходження практики на інших підприємствах за вибором здобувача за індивідуальним договором.

Організація проведення практики

Згідно з навчальним планом підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти 2 року навчання спеціальності «Публічне управління та адміністрування» (освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування») практика за фахом проводиться у третьому семестрі протягом 4-х тижнів. На її проведення передбачено 150 годин (5 ECTS).

Підставою для проходження практики є наказ Національного університету біоресурсів і природокористування України, в якому зазначається місце та термін проходження практики та призначається керівник від кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва.

Перед початком практики на кафедрі публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва проводяться загальні збори зі здобувачами, де визначаються основні цілі та завдання практики, видаються щоденник, робоча програма з практики та Індивідуальне завдання. В щоденнику затверджується календарний план проходження практики. Час прибуття на практику встановлюється наказом і фіксується в щоденнику. Під час проходження практики практикантом виконуються робочі записи. Після проходження практики за фахом у щоденнику практики мають міститися відгук та оцінка роботи здобувача в період практики керівником практики від бази практики.

Терміни проходження практики за фахом та підсумкова атестація за її результатами (у формі захисту звітів) здобувачів визначаються наказом НУБіП України.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечують завідувач кафедри та керівник практики від кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва.

Написання звіту з практики має виконуватися здобувачем у відповідності із затвердженим календарним планом та програмою практики.

На період проходження практики на кафедрі складається графік консультацій керівника практики, згідно з яким забезпечується систематична практична робота здобувача і керівника.

Керівник практики від кафедри детально знайомить здобувачів з метою, завданням, змістом і тривалістю практики, погоджує взаємодію на період її проходження.

При проходженні практики здобувач повинен виконувати встановлений режим роботи, дотримуватися правил техніки безпеки та охорони праці.

У встановлений календарним планом термін практикант повинен подати на кафедру щоденник проходження практики за фахом та звіт з проходження практики.

Обов'язки здобувача-практиканта

Здобувач-практикант зобов'язаний:

– отримати від керівника практики від навчального закладу необхідний пакет документів (щоденник практики, робочу програму з практики та Індивідуальне завдання);

- узгодити календарний графік проходження практики з керівником практики від кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва НУБІП України;
- своєчасно розпочати проходження практики;
- до початку практики пройти інструктаж з питань організації та проведення практики та з охорони праці, виконувати всі необхідні правила і принципи цих напрямків діяльності;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вести щоденник практики, відмічаючи виконану роботу;
- оформити письмовий звіт про проходження практики встановленого зразку;
- у визначений кафедрою публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва термін захистити звіт з практики.

Практика за фахом вважається пройденою тільки після здачі звіту, який затверджується оцінкою, занесеною у заліково-екзаменаційну відомість. Оцінка з практики враховується деканатом при визначенні середнього балу при формуванні наказу на виплату стипендій.

Керівник практики від публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва зобов'язаний:

- провести інструктаж про порядок проходження практики, надати здобувачам-практикантам необхідні документи (щоденник практики, робочу програму з практики та Індивідуальне завдання);
- повідомити практиканта про систему звітності з практики, а саме: оформлення щоденника з практики, календарного графіку проходження практики (у щоденнику) та письмового звіту;
- сприяти здобувачеві у проходженні практики згідно з її програмою, забезпеченню гідних умов праці;
- консультувати та допомагати здобувачам у оформленні щоденника та звіту;
- у складі комісії приймати залік з практики;
- подати письмовий звіт із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення умов практики здобувачів.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- організувати проходження практики здобувачів;
- здійснити інструктаж практикантів щодо охорони праці та техніки безпеки;
- ознайомити здобувачів із діяльністю бази практики та перспективами його розвитку, із системою менеджменту, статистичною (фінансовою) звітністю, тощо;
- здійснювати керівництво щодо виконання здобувачами робочої програми практики та індивідуального завдання, надавати їм всебічну практичну допомогу;

- контролювати ведення щоденника, підготовку звіту, дати письмову оцінку – відгук про проходження практики здобувачем-практикантом за результатами його діяльності про набуті знання та дотримання дисципліни в період проходження практики;
- перевірити та підписати звіт і щоденник практиканта та скріпити печаткою підприємства Повідомлення (у щоденнику).

Зміст практики

Зміст практики за фахом для здобувачів вищої освіти визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, що є обов'язковими для спеціальності («Публічна політика», «Методологія наукових досліджень», «Державне та галузеве управління», «Правотворчий процес та антикорупційна політика», «Управління публічними фінансами», «Європейська інтеграція та євроатлантична співпраця», «Організація діяльності органів публічної влади», «Технології стратегування в публічному управлінні», «Державне управління національною безпекою», «Цифрова держава та е-демократія», «Сталий розвиток громад і територій»). Під час проходження практики здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти повинні виконати ряд завдань, передбачені програмою практики та публічно презентувати основні результати роботи по написаному звіту.

Практична підготовка здобувачів згідно із затвердженим навчальним планом здійснюється за принципом послідовного, безперервного отримання знань та їх впровадження, що реалізується за рахунок проходження здобувачами практики за фахом.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ

Назви змістовних модулів і тем	Денна/заочна форма	
	Тижні	Години
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи організації практичного навчання здобувачів. Вибір бази практики, характеристика підприємства		
1. Інструктаж з питань організації та проведення практики та техніки безпеки	1	5
2. Особливості організації і проходження практики. Правила оформлення документів	1	5
3. Загальна характеристика бази практики: – ознайомлення з історією створення і розвитком організації, формою власності, юридичним статусом та видами діяльності бази практики; – інструктивна, нормативно-правова та методична база організації.	1-2	40
<i>Разом за змістовним модулем 1</i>		50
Змістовий модуль 2. Практична складова практики за фахом		
4. Дослідження організаційної структури та системи менеджменту на базі практики: – аналіз нормативної бази, що регламентує роботу кадрової служби; – кількісний та якісний склад кадрової служби; – аналіз штатного розпису, руху персоналу; – оцінка кадрової політики, та факторів, які впливають на соціально-економічний клімат в колективі; – організаційна складова бази практики, аналіз можливостей: організаційна структура та характеристика окремих структурних підрозділів, господарств та служб, механізми взаємозв'язку між ними.	2-3	40
5. Пропозиції щодо вдосконалення діяльності бази практики за визначеним індивідуальним завданням	3-4	26
6. Написання звіту практики за фахом	4	30
7. Оформлення щоденнику практики за фахом	4	4
<i>Разом за змістовним модулем 2</i>		100
Усього годин		150

Індивідуальне завдання

на практику за фахом

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності
D4 «Публічне управління та адміністрування»
(освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»)

З метою закріплення теоретичних знань, набутих під час вивчення навчальних дисциплін здобувачу необхідно:

1. На основі зібраних первинних даних провести комплексний аналіз діяльності бази практики з урахуванням специфіки її функціонування.

2. Застосувати методику SWOT-аналізу для систематизації та оцінки сильних і слабких сторін організації, а також виявлення наявних зовнішніх і внутрішніх загроз та потенційних можливостей.

3. На основі проведеного аналізу сформулювати обґрунтовані стратегічні орієнтири (комплексні рекомендації, дорожню карту тощо) щодо вдосконалення діяльності бази практики в умовах сучасних викликів.

Методичні рекомендації

Організація практичної підготовки здобувачів здійснюється відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII із змінами та доповненнями;
- Робочої програми практики за фахом;
- Навчального плану підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» ОПП «Публічне управління та адміністрування»;
- Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти НУБіП України, затвердженого Вченою Радою НУБіП України 25.04.2025 р. протокол №10;
- чинних документів щодо організації освітнього та виховного процесу в НУБіП України.

Проведення практики забезпечується такими документами:

- договір між НУБіП України та підприємством (організацією) – базою практики здобувача (Додаток А);
- робоча програма практики;
- Індивідуальне завдання для проходження практики за фахом;
- Щоденник практики (Додаток Б);
- Звіт про проходження здобувачем практики за фахом (Додаток В).

Матеріально-технічне та навчально-методичне забезпечення практики здобувачів

1. Козін А.О. Методичні рекомендації з організації та проведення практики за фахом для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування». Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право». Спеціальність D4 «Публічне управління та адміністрування». Київ: НУБіП України. 2026. 29 с. (електронна бібліотека)

Вимоги до оформлення щоденнику і звіту про проходження практики за фахом

Перебуваючи на практиці, кожен здобувач веде **щоденник** (Додаток Б) практики, відмічаючи виконану роботу згідно із програмою практики.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить наступне:

- відмітки підприємства в Повідомленні про те, що здобувач прибув і приступив до виконання програми практики (підпис і печатка підприємства);
- календарний план (графік) проходження практики обов'язково повинен бути заповнений кожним здобувачем із розписаними

завданнями та вказуванням виконаних завдань і написаних розділів звіту;

- висновок керівника практики від бази практики про проходження практики, завірений підписом;
- після завершення практики щоденник підписується практикантом і завіряється підписом керівника практики від кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва.

Зразок форми щоденника практики за фахом, яка проходила безпосередньо на підприємстві, наведений у Додатку Б.

Проходження практики здобувачем оформлюється у вигляді **звіту** (Додаток В) загальним обсягом 15-20 сторінок, який має наступну структуру (орієнтовно):

Вступ

Розділ 1. Загальна характеристика бази практики

Розділ 2. Організаційна структура та система менеджменту на підприємстві

Розділ 3. Пропозиції щодо вдосконалення діяльності бази практики за визначеним індивідуальним завданням

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

При оформленні рисунків, таблиць та списку літератури у звіті необхідно дотримуватись стандартів.

В якості *Додатків* звіту з практики повинні бути:

1. Організаційна структура підприємства.
2. Фінансові звіти підприємства за 2 роки, на основі яких проводився аналіз фінансового стану.

Звіт з практики оформлюється на аркушах формату А4.

Сторінка тексту обмежується полями: лівим – 20 мм, правим – 10 мм, верхнім – 20 мм, нижнім – 20 мм.

СКЛАДАННЯ ЗАЛІКУ З ПРАКТИКИ

Практика за фахом вважається пройденою тільки після здачі звіту, який затверджується оцінкою, занесеною у заліково-екзаменаційну відомість. Оцінка з практики враховується деканатом при визначенні середнього балу при формуванні наказу на виплату стипендій.

Після закінчення терміну практики здобувач оформлює звіт згідно вимог і здає його на кафедрі публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва разом із щоденником. Звертаємо увагу на наявність у щоденнику відгуку керівника практики від бази практики.

Керівник практики від університету ознайомлюється зі звітом і дає загальну оцінку виконаної роботи, яка заноситься у щоденник проходження практики. Оформлений звіт разом зі щоденником представляється до захисту комісії, яку призначає завідувач кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва. До складу комісії входять керівники практики від університету, а також викладачі кафедри, які викладали дисципліни за програмою практики.

Комісія проводить оцінювання проходження практики за єдиними критеріями:

Зміст модулів проходження практики, їх оцінювання в балах та форми поточного контролю знань здобувачів

№ модуля	Елемент модуля	Кількість балів		Поточний контроль знань здобувачів	
		Мін	Макс	Форма контролю	Відповідальний за контроль
1	Виконання календарного графіка проведення практики	15	25	Поточний	Керівник практики
2	Зміст звіту з практики	15	25	Перевірка звіту	Керівник практики
3	Оформлення звіту	15	25	Перевірка звіту	Керівник практики
4	Оцінювання отриманих знань, умінь та навичок на підприємстві.	15	25	Захист практики	Комісія кафедри
Всього за модулем		60	100	X	X

Оцінку за практику вносять у заліково-екзаменаційну відомість відповідно до національної шкали.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України».

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна та результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

Рекомендовані джерела інформації

Нормативно-правові документи:

1. Порядок проведення лабораторних та практичних занять у навчальних (навчально-науково-виробничих) лабораторіях НУБіП України (зі змінами) від 26.02.2020 р. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/poryadok_laboratorni_2019.pdf
2. Про вищу освіту: Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556-VII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
3. Про охорону праці : Закон України від 14 жовт. 1992 р. № 2694-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>
4. Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти НУБіП України : Положення НУБіП України, затв. Вченою Радою НУБіП України 25 квіт. 2025 р. протокол №10. URL : https://nubip.edu.ua/sites/default/files/rich_text_files/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0_0.pdf
5. Чинні документи щодо організації освітнього та виховного процесу в НУБіП України. URL: <https://nubip.edu.ua/normatyvni-dokumenty-29>

Додаток А

Д О Г О В І Р
на проведення практики здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти
м. Київ «__» _____ 2026 р.

Ми, що нижче підписалися, з одного боку **Національний університет біоресурсів і природокористування України** (надалі - **Заклад вищої освіти**), в особі проректора з науково-педагогічної роботи та цифрової трансформації **ГЛАЗУНОВОЇ Олени Григорівни** діючого на підставі довіреності від 02.01.2026 № 21 і, з другого боку,

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – **База практики**), в особі _____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

діючого на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	Шифр і назва спеціальності	Курс, група	Вид практики	Кількість здобувачів	Термін проведення практики		Прізвище, ім'я та по-батькові здобувача
					початок	закінчення	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	D4 «Публічне управління та адміністрування» ОП «Публічне управління та адміністрування»	Маг., 2 р.н.	За фахом				

1.2. Надіслати до НУБіП України повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувача (ів).

1.3 Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для виконання здобувачами програми практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної роботи на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі безпеки праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити здобувачів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити, за необхідності, спецодягом, запобіжними заходами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами для штатних працівників.

1.6 Надати здобувачам-практикантам і керівникам практик від НУБіП України можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачам-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практик кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Сприяти додержанню здобувачами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з здобувачами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання і діє до закінчення практики згідно з календарним планом.

3.4. Строки проведення практики здобувачів визначаються наказом ректора НУБіП України про направлення здобувача на практику.

3.5. Договір складають у двох примірниках – по одному закладу вищої освіти та базі практики.

3.6. Юридичні адреси сторін та розрахункові рахунки:

Національний університет біоресурсів і природокористування України: м. Київ 41, вул. Героїв Оборони, 15; ГУ Державної казначейської служби України у м. Києві, Код ЄДРПОУ: 00493706

База практики: _____

Підписи та печатки:

Національний університет
біоресурсів і природокористування
України

Олена ГЛАЗУНОВА

(підпис)

ПРИЗВИЩЕ)

«____» _____ 2026 р.

База практики:

/

(підпис)

(Ім'я

«____» _____ 2026

Додаток Б

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ЩОДЕННИК
З ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ**

Здобувача другого (магістерського)
рівня вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

ННІ неперервної освіти

Спеціальність Публічне управління та адміністрування

Курс 2 р.н. Форма навчання денна/заочна

База практики _____

Термін практики з _____ до _____

Керівник практики _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практики відповідно до наказу
від _____ № _____

Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки проведено

« _____ » _____ 2026 р.

_____ (підпис відповідальної особи)

Київ 2026

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Національного університету біоресурсів і природокористування України _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

ННІ неперервної освіти, спеціальність «Публічне управління та адміністрування», ОПП «Публічне управління та адміністрування», 2 р.н.

(ННІ, факультет, напрям підготовки (спеціальність) курс,

прибув _____ 2026 р. до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до виконання програми практики.

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності проведено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи та дата проведення інструктажу)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

_____ 2026 р.

Керівник практики від НУБіП України:

_____ кафедри публічного управління, менеджменту

(посада)

інноваційної діяльності та дорадництва

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

_____ 2026 р.

1. Заходи практичного навчання / Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

2. Індивідуальні завдання, які видаються на об'єкті практики керівником практики

Індивідуальне завдання практиканту видано згідно з Робочою програмою практики та із врахуванням особливостей діяльності підприємства

Підпис керівника _____

3. Здійснені виробничі заходи

Підпис керівника _____

4. Висновки студента щодо результатів проходження практики і побажання на її покращення

Підпис студента _____

5. Відгук керівника практики від бази практики про якість виконання студентом програми практики

Підпис керівника _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Кафедра публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності
та дорадництва**

ЗВІТ

про проходження практики за фахом

на _____
(назва бази практики)

Здобувач другого (магістерського)
рівня вищої освіти 2 року навчання
за спеціальністю D4 «Публічне
управління та адміністрування»
ННІ неперервної освіти

(підпис) (_____)

Керівник практики
від підприємства

(підпис) (_____)

Керівник практики
від університету

(підпис) (_____)