

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КЗВО «ВІННИЦЬКА АКАДЕМІЯ БЕЗПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»  
Кафедра управління та адміністрування

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-педагогічної роботи та  
моніторингу якості освіти

\_\_\_\_\_ О.О. Білик  
«17» серпня 2023 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

рівень вищої освіти – **другий (магістерський)**

спеціальність – **281 «Публічне управління і адміністрування»**

освітньо-наукова програма – **Публічне управління та адміністрування**

**Вінниця - 2023**

Робоча програма виробничої практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Розробники:

Василенко Н.В., завідувач кафедри управління та адміністрування, д.п.н., професор кафедри управління та адміністрування

Семко М.І., к.п.н., доцент кафедри управління та адміністрування

Робоча програма педагогічної практики затверджена на засідання кафедри управління та адміністрування

Протокол № 8 від 14 липня 2023 р.

Завідувач кафедри

Н.В. Василенко

## ЗМІСТ

|                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....</b>                                                        | <b>4</b>  |
| <b>РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....</b>                                           | <b>6</b>  |
| 2.1 Мета і завдання виробничої практики .....                                                    |           |
| 2.2 Організація виробничої практики .....                                                        |           |
| 2.3 Обов'язки студентів-практикантів та керівників практики .....                                |           |
| 2.4 Структура звіту про проходження практики .....                                               |           |
| <b>РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....</b>                                              | <b>13</b> |
| <b>РОЗДІЛ 4. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ<br/>ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....</b>            | <b>22</b> |
| <b>РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ .....</b>                                            | <b>22</b> |
| <b>РОЗДІЛ 6. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА<br/>ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ .....</b> | <b>23</b> |
| <b>РОЗДІЛ 7. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ<br/>ПРАКТИКИ .....</b>                      | <b>26</b> |
| <b>РОЗДІЛ 8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ<br/>ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....</b>         | <b>28</b> |
| <b>РОЗДІЛ 9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ .....</b>                                   | <b>28</b> |
| <b>ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ<br/>(ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ) .....</b>         | <b>30</b> |
| <i>Додаток 1</i> Зразок Угоди проведення практики студентів закладів вищої освіти .....          | <b>31</b> |
| <i>Додаток 2</i> Зразок щоденника виробничої практики (зі спеціалізації) .....                   | <b>32</b> |

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною програми підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування».

Практика здобувачів вищої освіти у цілісному освітньому процесі спрямована на:

- оволодіння різноманітними видами професійної діяльності;
- отримання особистого досвіду роботи за професійним спрямуванням;
- самовдосконалення у професійній майстерності.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до другого (магістерського) рівня освіти. Під час практики здобувачі вищої освіти набувають досвіду управлінської та дослідницької діяльності, перевіряють свої професійні здібності, мають можливість поглибити, розвинути і закріпити знання, одержані під час навчання в Академії. Водночас вони мають отримати нові навички практичної роботи за основними напрямками професійної діяльності – організаційно-управлінської, інформаційно-аналітичної, науково-дослідницької та консультаційної.

Дані методичні рекомендації дозволяють визначитись зі змістом практики, напрямками наукових досліджень, реалізувати в практичній діяльності набуті знання в галузі публічного управління та адміністрування.

Робоча програма практики є основним навчально-методичним документом для здобувачів вищої освіти магістерської програми, їх наукових керівників практики від Академії та бази практики.

У даних методичних рекомендаціях розглядаються загальні питання програми, організації, проведення і підведення підсумків виробничої практики магістрантів.

Виробнича (зі спеціалізації) практика магістрів галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» проводиться згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (із змінами внесеними наказом від 20.12.94р. № 351), та Положенням про проведення практик КЗВО ВАБО.

***Виробнича практика проводиться на базах практики, які відповідають певним вимогам.***

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики. **Базами виробничої практики повинні виступати** державні органи влади або органи місцевого самоврядування, територіальні громади, державні установи та організації, підприємства державної, муніципальної, колективної форми власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один

чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010. Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

**Здобувачі вищої освіти** можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практики.

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюється на кафедрі управління та адміністрування.

**Тривалість практики.** Виробнича практика проводиться у відповідності з навчальним планом у 3 семестрі, тривалість практики – 90 годин (3 тижні) для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання.

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу. **Періоди проведення виробничої практики та їх обсяги** визначаються освітньо-професійною програмою підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

## РОЗДІЛ 2.

### ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ (ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ) ПРАКТИКИ

#### 2.1. Мета і завдання виробничої практики

*Метою виробничої практики є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління в організаціях публічного сектору, удосконалення системи управління їх; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду публічного управління та адміністрування до умов діяльності конкретної організації; закріплення практичних навичок проведення дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретної організації; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність організації.*

*Проходження всіх етапів практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти освітнього рівня «магістр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (Освітньо-професійній програмі «Публічне управління та адміністрування») наступних компетентностей та набуття таких результатів навчання:*

| Програмою передбачено освоєння студентами таких компетентностей: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Інтегральна компетентність (ІК)</b>                           | ІК1. 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Загальні компетентності (ЗК)</b>                              | ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.<br>ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.<br>ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.<br>ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.<br>ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b>        | СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.<br>СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.<br>СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.<br>СК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.<br>СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <p>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.</p> <p>СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Програмні результати навчання</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                      | <p>РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.</p> <p>РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.</p> <p>РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.</p> <p>РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.</p> <p>РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.</p> <p>РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.</p> <p>РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.</p> <p>РН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.</p> <p>РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.</p> <p>РН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.</p> <p>РН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.</p> |

**Завдання виробничої практики:** формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати магістр з публічного управління та адміністрування,

зокрема, в місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях, підприємствах різних форм власності. Під час виробничої практики магістрант повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність.

## **2.2. Організація виробничої практики**

Перед проходженням практики магістри повинні ознайомитися із програмою практики і скласти та узгодити з керівником індивідуальні завдання щодо збору та підготовки необхідних матеріалів.

Під час проходження виробничої практики магістри проводять дослідження, опрацьовують та узагальнюють матеріали згідно програми практики. Після проходження практики звіт з практики подається на кафедру.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається від:

- кафедри – на завідувача, заступника завідувача з питань практики та викладачів – керівників практик;

- бази практики – на керівника підприємства.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечує випускова кафедра з керівниками від баз практики.

Керівники практики від кафедри перевіряють організацію та якість роботи магістрів, контролюють хід виконання програми практики.

До керівництва виробничою практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику в організації, розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку організації.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження виробничої практики регламентується законодавством України про працю і складає для здобувачів вищої освіти віком від 18 років і старше не більше 40 годин на тиждень, без врахування самостійної роботи.

Академія, в цілому, та кафедра, що здійснюють практичну підготовку магістрів зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», щороку укладають, а у разі необхідності оновлюють, договори з організаціями, установами.

Після закінчення виробничої практики магістри у встановлений термін здають на кафедру **звіт** (з оцінкою керівника від бази практики). Підпис керівника практики завіряється печаткою установи.

**Порядок проходження практики складається із трьох етапів:**

- ознайомлювальний;
- основний (виробничий);

– заключний.

Ознайомлювальний етап. На цьому етапі магістрантів ознайомлюють зі структурою бази практики, номенклатурою, основними показниками діяльності.

Основний етап. На цьому етапі магістранти проходять практику на робочих місцях, де вони під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців опановують навички роботи зі спеціальності. В основній частині студенти-практиканти виконують розділи програми практики й індивідуальне завдання.

Заклучний етап. На заключному етапі студенти-практиканти вивільняються від роботи за спеціальністю й виконують розділи програми практики, які не можна виконати на робочому місці, й оформлюють звіт з практики. При оформленні документів про закінчення практики на титульному аркуші звіту повинен бути підпис, а у щоденнику – відзив керівника практики від фірми (підписані й завірені печаткою фірми). У щоденнику також повинні бути печатки фірми про прибуття на фірму й вибуття з фірми.

На підставі програми практики і умов роботи на конкретній базі практики, безпосередній керівник виробничої практики разом із студентами-практикантами складає календарний план проходження практики, який затверджується керівником бази практики.

При відсутності окремих об'єктів на конкретній базі практики (видів діяльності, структурних підрозділів, окремих видів робіт і т. ін.) для більш повної реалізації програми практики необхідно виключити із календарного плану теми, що стосуються цих об'єктів, а вивільнений робочий час використати на інші теми для більш глибокого їх вивчення.

Для обліку виконаної роботи кожний практикант веде щоденник практики, в якому він записує короткий зміст і терміни виконаної роботи. Записи здійснюються в день виконання завдань і підтверджуються підписом безпосереднього керівника практики.

В процесі проходження виробничої практики студент складає звіт, який, разом з календарним планом і щоденником практики здається на кафедру на протязі 2-х днів після закінчення терміну практики.

## **2.3. Обов'язки студентів-практикантів та керівників практики**

**Здобувачі вищої освіти, які направляються на практику, зобов'язані: Під час підготовки до проведення практики студент-практикант повинен:**

1. Отримати від керівника практики від кафедри індивідуальне завдання з проходження виробничої практики.
2. Узгодити з керівниками практики календарний план проходження практики.
3. Оформити договір з проходження практики.
4. Одержати від керівника практики від кафедри консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

**Під час перебування на базі практики:**

1. Своєчасно прибути на базу практики з відповідними документами, одержаними на кафедрі.
2. Простежити за оформленням наказу про проходження практики.
3. У разі необхідності оформити перепустку.
4. Ознайомитися з розпорядком роботи на базі практики (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня).
5. Виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками.
6. Вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.
7. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників: виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу; систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою; звітувати керівнику практики від кафедри про виконану роботу; не пізніше ніж за два дні до закінчення практики надати керівникові практики від кафедри звіт і щоденник з бази практики; своєчасно скласти залік.

**Заступник завідувача кафедри з практичної підготовки по спеціальності зобов'язаний:**

- безпосередньо співпрацювати зі здобувачами вищої освіти стосовно практичної підготовки;
- збирати листи-погодження від баз практик та формувати закріплення здобувачів вищої освіти на практику;
- оформлювати і видавати документи, що стосуються практичної підготовки (направлення, повідомлення, щоденники, програми, навчально- методичні розробки практики тощо);
- перевіряти і збирати у здобувачів вищої освіти відповідні документи практичної підготовки;
- складати звіт про підсумки проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти;

**Викладач – керівник практики від кафедри:**

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми дипломних магістерських робіт;
- узгоджує з керівником практики від бази практики індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, термінами її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;
- оцінює оформлення звіту, щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

**Керівник практики від бази практики, який здійснює загальне керівництво практикою:**

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;

- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;
- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює дотримання студентом-практикантом трудової дисципліни;
- надає магістранту характеристику та відгук керівника від бази практики про практику, поставити підпис, печатку підприємства та сприяє правильному оформленню щоденника з проходження виробничої практики;
- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти академії.

## **2.4. Структура звіту про проходження практики**

**Звіт про проходження виробничої практики** має таку структуру:

1. Титульна сторінка
2. Зміст
3. Календарний план проходження практики
4. Зміст звіту
  - 4.1 Вступ
  - 4.2 Основна частина
  - 4.3 Висновки і пропозиції
  - 4.4 Список використаних джерел
  - 4.5 Додатки (у вигляді таблиць, схем, планових та звітних документів тощо).

**РОЗДІЛ 3.**  
**ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

*Тематичний план практики*

| <b>БАЗА ПРАКТИКИ – ОРГАНИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>БАЗА ПРАКТИКИ – СУБ'ЄКТИ ГОСПОДАРЮВАННЯ РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. Загальна характеристика бази практики</b> (органу державної влади чи місцевого самоврядування, суб'єкта господарювання)<br/>Ознайомитись зі специфікою діяльності об'єкта практики, організаційною структурою, станом управління діяльністю організації загалом, зокрема охарактеризувати: статус організації (форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія, сфера діяльності тощо), історію створення та розвитку; нормативно-правову базу на якій ґрунтується робота об'єкта практики; зміст діяльності організації: напрями діяльності, функції, види послуг; систему управління діяльністю: організаційну структуру, структуру управління, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо); організацію роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи, аналіз витрат робочого часу тощо).</p> |                                                                      |
| <p><b>2. Стратегічне планування в діяльності бази практики</b> (органу державної влади чи місцевого самоврядування, суб'єкта господарювання)<br/>Ознайомитись зі змістом планових документів стратегічного характеру, навести їх перелік у звіті, висвітлити особливості процесу розробки. Знайти інформацію щодо формулювання бачення майбутнього та місії об'єкта планування. На підставі вивчення існуючих зразків сформулювати бачення майбутнього та місію об'єкта планування.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                      |
| <p><b>3. Оцінка кадрового потенціалу об'єкту практики.</b><br/>Дати якісну характеристику персоналу об'єкту виробничої практики. Здійснити моніторинг потенціалу працівників та їх очікувань щодо професійного просування, мотивації. Охарактеризувати стан організації професійного навчання, підвищення кваліфікації, оцінювання персоналу та результативності його праці, його просування по публічній службі. Визначення потреби розвитку персоналу.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>4. <i>Методи та засоби оцінювання результатів службової діяльності державних службовців/посадових осіб.</i></b></p> <p>Проаналізувати практику оцінювання результатів службової діяльності державних службовців. Визначити критерії та методики оцінки результатів службової діяльності державних службовців; оцінити зацікавленість службовця в одержанні найкращих результатів атестації; охарактеризувати методику проведення співбесіди під час оцінювання; написання службової характеристики тощо. Оцінити результативність оцінювання ефективності роботи державних службовців.</p>                | <p><b>4. <i>Методи та засоби оцінювання діяльності працівників.</i></b></p> <p>Проаналізувати практику оцінювання результатів професійної діяльності працівників. Визначити критерії та методики оцінки результатів професійної діяльності працівників.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>5. <i>Функціональний зміст праці державного службовця/посадової особи, аналіз витрат його робочого часу.</i></b></p> <p>Вивчити робочі процеси, функціональний зміст праці державного службовця на робочому місці, відповідні посадові обов'язки і права, а також визначити знання, уміння, навички, ціннісні характеристики і особисті якості державних службовців, необхідні для виконання завдань на відповідній посаді. Виконати фотографію робочого дня державного службовця. Виявити витрати робочого часу, встановити їх причини і запропонувати організаційно-технічні заходи по їх усуненню.</p> | <p><b>5. <i>Організація праці апарату управління.</i></b></p> <p>Вивчити режим роботи керівника організації: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами. Дослідити роботу секретаря/заступника/помічника керівника: обов'язки, права, режим роботи. Розробити проекти підготовчих документів до таких заходів, як наради, збори, інші види управлінської діяльності. Вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення обслуговування покупців, підвищення ефективності роботи підприємства та ін.</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>6. Гендерні аспекти кадрової політики.</b></p> <p>Пояснити головну мета правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Визначити гендерні бар'єри для жінок у сфері державної служби в Україні, проранжувати їх з точки зору вагомості (поставивши на перше місце найбільш вагому, на Ваш погляд) та запропонувати заходи щодо покращення цієї ситуації. Охарактеризувати законодавчі акти, які унормовують рівні права та можливості жінок і чоловіків в Україні та правову відповідальність за порушення гендерного законодавства, що встановлена світовим законодавством. Описати світові тенденції сучасної гендерної політики та проблеми впровадження гендерної політики в Україні.</p> | <p><b>6. Гендерні аспекти кадрової політики.</b></p> <p>Пояснити головну мета правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Охарактеризувати законодавчі акти, які унормовують рівні права та можливості жінок і чоловіків в Україні та правову відповідальність за порушення гендерного законодавства, що встановлена світовим законодавством. Описати світові тенденції сучасної гендерної політики та проблеми впровадження гендерної політики в Україні. Проаналізувати гендерний склад бази практики або галузі діяльності бази практики.</p> |
| <p><b>7. Розгляд звернень та особистий прийом громадян.</b></p> <p>Дати характеристику відомчих актів органів виконавчої влади, що визначають порядок особистого прийому. Оцінити практику використання державними службовцями/посадової особи своєї ділової компетентності в процесі особистого прийому громадян, щоб відповідати очікуванням громадян. Охарактеризувати особливості організації праці управлінських структур з точки зору найбільш доброзичливого ставлення до громадян. Визначити загальні характеристики спілкування державного службовця з громадянами, виявлені в результаті спостереження.</p>                                                                                                     | <p><b>7. Система комунікацій: порядок прийняття та реалізації одноосібних і колегіальних рішень</b></p> <p>За результатами аналізу скласти схему комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності на базі практики.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>8. Лідерство в управлінні та адмініструванні.</b><br/>Обґрунтувати думку, про лідерство як обов'язкову умову розвитку професійної державної служби в Україні. Визначити типи (моделі) керівників в державній службі (об'єкті виробничої практики). Визначити, яких саме керівників (з якими компетенція лідера) вона потребує в перспективі. Охарактеризувати основні проблеми, які перешкоджають розвитку лідерства в державному управлінні. Описати портрет сучасного керівника державної служби</p> | <p><b>8. Лідерство в управлінні та адмініструванні.</b><br/>Обґрунтувати думку, про лідерство як обов'язкову умову ефективного керівника. Визначити типи (моделі) керівників в менеджменті (об'єкті виробничої практики). Визначити, яких саме керівників (з якими компетенція лідера) вона потребує в перспективі. Охарактеризувати основні проблеми, які перешкоджають розвитку лідерства в управлінні. Описати портрет сучасного керівника бази практики.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>9. Гігієна і культура праці. Режим праці й відпочинку державного службовця/посадової особи.</b><br/>Проаналізувати особливості гігієни праці державного службовця. Охарактеризувати культуру праці державного службовця. Проаналізувати використання робочого часу державного службовця. Розкрити порядок надання щорічних та додаткових відпусток державним службовцям.</p>                                                                                                                           | <p><b>9. Аналіз інформаційної системи, що використовується в організації: категорія, клас, вид, тип</b><br/>Дати характеристику основних елементів програмного продукту та управлінських функцій, які автоматизує система. Проаналізувати ресурси, технології, що вимагає інформаційна система. Визначити ресурси глобальної мережі Інтернет для підтримки бізнес-процесів в організації. Проаналізувати безпеку й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації.<br/>Навести документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою. Проаналізувати оперативність опрацювання масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських завдань.</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>10. Професійна етика та культура спілкування в діяльності державного службовця/посадової особи.</b></p> <p>Проаналізувати особливості службової етики державних службовців. Визначити загальні основні вимоги та правила службової поведінки (етикету) державних службовців, керуючись Кодексом поведінки державних службовців. Описати основні принципи поведінки держслужбовців. Здійснити аналіз та оцінку стану етики державних службовців України.</p> | <p><b>10. Професійна етика та корпоративна культура.</b></p> <p>Правила ділового етикету Службовий етикет Норми поведінки керівника Проаналізувати особливості корпоративної культури об'єкта практики. Визначити загальні основні вимоги та правила професійної культури та етики поведінки. Описати основні принципи поведінки працівників.</p>     |
| <p><b>11. Конфлікти в діяльності державного службовця/посадової особи.</b></p> <p>З'ясувати сутність, умови та функції конфліктів в діяльності державного службовця. Розкрити особливості конфліктів у системі державної служби. Визначити основні причини конфліктів у діяльності державного службовця. Проаналізувати способи вирішення та запобігання конфліктів у роботі державного службовця.</p>                                                            | <p><b>11. Регламентування посадових обов'язків</b></p> <p>Проаналізувати професійно-кваліфікаційні характеристики посад керівника / заступника керівника. Охарактеризувати посадові інструкції керівника, працівника структурного підрозділу. Визначити типові завдання, обов'язки та повноваження керівника структурного підрозділу, працівника.</p> |
| <p><b>12. Регламентування посадових обов'язків.</b></p> <p>Проаналізувати професійно-кваліфікаційні характеристики посад державних службовців/посадових осіб. Охарактеризувати посадові інструкції державних службовців. Визначити типові завдання, обов'язки та повноваження працюючих на державній службі.</p>                                                                                                                                                  | <p><b>12. Службові документи і діловодство.</b></p> <p>Проаналізувати роль документів та їх роль та місце в управлінні об'єктом практики. Охарактеризувати види документів, подати їх класифікацію. Охарактеризувати системи електронного документообігу.</p>                                                                                         |
| <p><b>13. Службові документи і діловодство.</b></p> <p>Проаналізувати роль документів та їх роль та місце в державному управлінні / місцевому самоврядуванні. Охарактеризувати види документів, подати їх класифікацію. Охарактеризувати системи електронного документообігу.</p>                                                                                                                                                                                 | <p><b>13. Підготовка нарад і офіційних зустрічей</b></p> <p>Охарактеризувати процес організації та проведення наради керівником. Розкрити особливості організації і проведення офіційних зустрічей.</p>                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>14. Підготовка нарад і офіційних зустрічей.</b><br/>Охарактеризувати процес організації та проведення наради.<br/>Розкрити особливості організації і проведення офіційних зустрічей.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>14. Стимулювання діяльності керівників, працівників.</b> Проаналізувати особливості стимулювання та мотивації праці керівника та працівників структурного підрозділу.</p>                                                                                                  |
| <p><b>15. Контроль якості та ефективності роботи.</b><br/>Дослідити загальні організаційно-методологічні засади оцінювання діяльності в державному секторі. Проаналізувати особливості щорічного оцінювання та атестації державних службовців. Охарактеризувати порядок оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.</p>                                                                                                                                                                   | <p><b>15. Безконфліктне спілкування.</b><br/>Сутність конфлікту, його моделі. Шляхи управління конфліктною ситуацією в організації. Помилки, що затягують вирішення конфлікту. Умови успішного вирішення конфлікту. Спілкування з «важкими» людьми. Контроль емоційної сфери</p> |
| <p><b>16. Стимулювання діяльності державних службовців/посадових осіб.</b><br/>Проаналізувати особливості оплати праці державних службовців.<br/>Охарактеризувати підвищення кваліфікації як один з видів мотивації державних службовців.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>16. Аналіз взаємодії об'єкта практики з органами публічного управління.</b><br/>Проаналізувати відкритість влади у відповідності до вимог Нормативних документів. Охарактеризувати взаємодію та співпрацю об'єкта практики з органами влади.</p>                           |
| <p><b>17. Конфлікт інтересів на державній та муніципальній службі.</b><br/>Побудувати алгоритм службової поведінки державного та муніципального службовця в ситуації конфлікту інтересів. Дослідити систему заходів щодо попередження виникнення конфлікту державних і муніципальних службовців, що забезпечується шляхом введення в законодавство ряду вимог, обмежень і заборон, а також заходів відповідальності за їх порушення, у тому числі для осіб, звільнених з цивільної та муніципальної служби.</p> | <p><b>17. Суб'єкти антимонопольного законодавства в Україні.</b><br/>Ознайомитися із чинним законодавством в сфері дотримання умов конкурентної політики. Забезпечення дотримання норм антимонопольного законодавства.</p>                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>18. Суб'єкти запобігання та протидії корупції в Україні.</b><br/>Ознайомитися із сукупністю органів запобігання та протидії корупції в Україні та їх функціями. Дати характеристику діяльності національного антикорупційного бюро: навести структуру, принципи роботи. Пояснити процедуру конкурсного набору НАБУ. Охарактеризувати діяльність Національного агентства з питань корупції та інших суб'єктів протидії корупції.</p> | <p><b>18. Державна політика в галузі діяльності підприємства (організації, установи).</b><br/>Обґрунтувати сутність та напрями, методи та способи вдосконалення сучасної практики державного управління сферою/галуззю/регіоном/містом тощо (бази практики). Охарактеризувати органи державної влади, що забезпечують формування та реалізацію державної політики в галузі діяльності об'єкта практики.</p> |
| <p><b>19. Стан організаційно-розпорядчої роботи в органах публічного управління.</b><br/>Ознайомитися з організаційно-розпорядчою роботою в органах публічного управління.</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>20. Аналіз рівня відкритості влади на прикладі роботи органу публічного управління.</b><br/>Проаналізувати відкритість влади у відповідності до вимог нормативних документів, про доступ до публічної інформації тощо.</p>                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>21. Індивідуальне завдання</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>19. Індивідуальне завдання</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>22. Охорона праці</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>20. Охорона праці</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Оформлення звіту про проходження практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Оформлення звіту про проходження практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Захист звіту про проходження практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Захист звіту про проходження практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Разом виробнича практика (180 год)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Разом виробнича практика (180 год)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## **ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

**Варіанти індивідуальних завдань (здобувач вищої освіти вибирає самостійно за погодженням з керівником практики від кафедри)**

**Завдання 1. Практика формування організаційної культури органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування).** Здійснити дослідження наявної корпоративної культури органу публічної служби (об'єкту виробничої практики) для визначення необхідності її вдосконалення. Зокрема, виявити позитивні і негативні елементи при формуванні цінностей, охарактеризувати правила етичної поведінки, дрес-код, прийняту систему лідерства, стиль управління, систему комунікації та взаємовідносини у колективі, вимоги до рівня професійної компетентності, визначені у профілях професійної компетентності посад державної служби, форми поведінки персоналу, що постійно відтворюються (ритуали, традиції, звичаї тощо) і т. ін. Запропонувати організаційні заходи, спрямовані на формування нової корпоративної культури, загальноприйнятної поведінки працівників органу публічної служби.

**Завдання 2. Розвиток кадрового потенціалу органу публічної служби. Дати якісну характеристику персоналу органу публічної служби (об'єкту виробничої практики).** Здійснити моніторинг потенціалу просування працівників та їх очікувань щодо професійного навчання, планування трудової кар'єри, мотивації розвитку. Охарактеризувати стан організації професійного навчання, підвищення кваліфікації, оцінювання персоналу, його просування по публічній службі. Визначення потреби та шляхів розвитку кадрового потенціалу на основі компетентнісного підходу. Пояснити роль корпоративної культури у підвищенні рівня професійної компетентності працівників органу публічної служби.

**Завдання 3. Фінансове забезпечення місцевого економічного розвитку.** Розглянути джерела та механізми фінансування місцевого економічного розвитку. Вивчити перспективи використання таких окремих механізмів фінансування місцевого економічного розвитку як: місцеві цільові програми, державні цільові програми, державно-приватне партнерство, корпоратизація комунальних підприємств, компенсації впливу, муніципальні облігації, кредити міжнародних фінансових організацій, міжнародна технічна допомога, гранти міжнародних донорських організацій, проекти корпоративної соціальної відповідальності, кращі практики фінансування місцевого економічного розвитку.

**Завдання 4. Методи та засоби надання адміністративних послуг органом (органами) місцевого самоврядування.** Вивчити проблеми надання адміністративних послуг органом (органами) місцевого самоврядування. Охарактеризувати практику використання інформаційно-комунікаційних технологій в сфері надання адміністративних послуг. Обґрунтувати місце громадського контролю в системі надання адміністративних послуг. Описати шляхи реформування органів місцевого самоврядування у сфері надання адміністративних послуг, на можливості підвищення якості надання адміністративних послуг.

**Завдання 5. Удосконалення системи соціального захисту державного службовця.** Охарактеризувати особливості правового статусу державних службовців як основи

їхнього професійного соціального захисту; визначити основні засади правового забезпечення соціального захисту державних службовців; дослідити правові ознаки пенсій державних службовців та з'ясувати підстави їхнього пенсійного забезпечення; проаналізувати теоретичні засади та перспективи запровадження професійного недержавного пенсійного забезпечення.

**Завдання 6. Оцінка ефективності діяльності органів державної влади.** Обґрунтувати суб'єктивну думку, щодо оцінки ефективності діяльності органу державної влади (об'єкту виробничої практики) за такими критеріями:

- 1) ступінь відповідності напрямів, змісту і результатів управлінської діяльності органів і посадових осіб тим її параметрам, які відображені у правовому статусі органу й окремої посади;
- 2) законність;
- 3) реальність управлінських впливів;
- 4) реалізація корінних й комплексних потреб, інтересів і цілей життя людей;
- 5) характер й обсяг взаємозв'язків відповідних органів державної влади чи органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб з громадянами, їх об'єднаннями і колективами;
- 6) міра забезпечення в рішеннях і діях органу і його посадових осіб престижу держави;
- 7) правдивість і доцільність управлінської інформації, яка видається органами та їх посадовими особами;
- 8) ступінь морально-ідеологічного впливу управлінської діяльності на «зовнішнє» середовище, на людей, з якими управлінські органи і посадові особи стикаються, взаємодіють, спільно вирішують різні проблеми.

**Завдання 7. Ознайомлення з видами планової роботи та аналіз стану планування.** Ознайомитися з видами планової роботи. Описати процедуру планування бюджету. Проаналізувати виконання бюджету. Вивчити стан планування соціально-економічного розвитку громади.

**Завдання 8. Стратегічне планування в діяльності органів державної влади.** Дати загальну характеристику «Стратегії сталого розвитку України до 2030 року». Охарактеризувати структуру «Стратегії сталого розвитку». Визначити процедуру організації роботи щодо формування «Стратегії сталого розвитку «Україна – 2030»». Висвітлити зміст обласних комплексних (цільових) програм і проектів міжнародної технічної допомоги «Стратегії сталого розвитку «Україна – 2030»».

**Завдання 9. Загальна характеристика роботи та взаємозв'язки Департаменту обласної державної адміністрації.** Дати загальну характеристику Департаменту обласної державної адміністрації. Навести структурно-функціональну схему Департаменту. Навести посадову інструкцію начальника Департаменту. Охарактеризувати повноваження Департаменту та його взаємозв'язки у структурі обласної державної адміністрації.

**Завдання 10. Земельний Кодекс України щодо повноважень місцевих рад у сфері земельних відносин.** Ознайомитися з положеннями Земельного Кодексу України щодо повноважень місцевих рад у сфері земельних відносин. Описати регулятивні функції місцевої ради (сільської, селищної, міської, обласної) у сфері земельних

відносин. Проблеми виконання повноважень місцевими радами у сфері земельних відносин.

**Завдання 11. Зміст функціональної децентралізації та цілі її здійснення.** Розкрити зміст поняття «функціональна децентралізація» та окреслити цілі її здійснення. Порівняти бюджет місцевої ради до і після проведення децентралізації. Виявити наслідки фінансової децентралізації для розвитку місцевих громад.

**Завдання 12. Аналіз комунікативних бар'єрів, причин їх виникнення та шляхів подолання в роботі керівників.** Проаналізувати основні види комунікативних бар'єрів, причини їх виникнення та шляхи подолання. Відповідь подати у вигляді взаємопов'язаної схеми (рис. 1).



Рис. 1. Схема аналізу видів комунікативних бар'єрів, причин їх виникнення та шляхів подолання

Розробити програму використання одного з методів активного соціально-психологічного навчання в психології управління для організації. Яку роль відіграватиме «персоніфікація діяльності»? Провести взаємозв'язок між управлінськими діями та персоніфікацією діяльності.

**Завдання 13. Аналіз передавання повідомлення відправником інформації.** Зробити психологічний аналіз передавання повідомлення відправником інформації, наприклад, пояснення працівникам організації дій керівництва щодо зміни стратегії діяльності на ринку. Охарактеризувати фактори, які необхідно враховувати при використанні психології управління в організації, що вимушена проводити скорочення персоналу. Розробити програму психологічних досліджень в організації.

**Завдання 14. Аналіз особливостей забезпечення зворотного зв'язку в процесі групових комунікацій.** Розкрити взаємозв'язок між структурою особистості та особливостями забезпечення зворотного зв'язку в процесі групових комунікацій. Зробити аналіз загального і відмінного в характеристиці структури особистості в різних психологічних напруженнях. Розробити схему діяльності психологічної служби організації (на прикладі організації, де проходила практика).

## РОЗДІЛ 4. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зразок календарного плану проходження практики приведений у *додатку 3*.

Під час проходження виробничої практики магістранти повинні вести щоденник з практики.

Важливою частиною щоденника є *календарний графік* проходження практики. Керівник від бази практики уточнює календарний графік проходження практики з кожним студентом-практикантом. В ньому студент-практикант подає перелік виконаних робіт за планом і фактично, початок і закінчення, тривалість роботи в днях або годинах. При цьому враховуються конкретні умови роботи на базі практики.

**В щоденнику практики** здобувач вищої освіти коротко записує все, що ним зроблено згідно календарного графіка. В ньому послідовно відображаються всі види виконуваних робіт, включаючи участь в науково-дослідній та суспільній роботі. Записи ведуться в робочому зошиті, який є продовженням щоденника.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом повинен бути розглянутий керівниками практики (від бази практики та від кафедри), які складають відгук і підписують його.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, здобувачам вищої освіти відводиться 2 дні.

## РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ

Студенту-практиканту необхідно:

### 1. ОЗНАЙОМИТИСЬ:

- з правовою та нормативною документацією з охорони праці в установі, організації, на підприємстві;
- порядком проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки (вступний, первинний, повторний, цільовий);
- веденням відповідної документації: журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, журнал реєстрації інструктажу з питань пожежної безпеки.

### 2. ЗНАТИ:

- загальні основи щодо порядку організації охорони праці та пожежної безпеки в установі, організації, на підприємстві згідно чинного законодавства та з врахуванням специфіки їх діяльності.

**ЗРОБИТИ** короткий аналіз умов праці в установі, організації, на підприємстві організації безпеки праці на робочому місці працівників, заходів з охорони праці тощо.

## РОЗДІЛ 6. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Звіт про практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Студент-практикант вказує у звіті дату, робоче місце і викладає зміст виконаних робіт роботи. Звіт складають, починаючи з перших днів практики. На кожному робочому місці практикант щоденно готує матеріали для оформлення звіту. У звіті дають коротку техніко-економічну характеристику підприємства (установи, організації) (назва, підпорядкованість, структура, організація виробництва, управлінська структура, основні показники діяльності), описують порядок документального оформлення та обліку окремих операцій (згідно з відповідною програмою, що міститься в розділі Програми), роблять висновки і дають практичні пропозиції.

**Звіт практикант підписує, підшиває у папку, дає на рецензію і підпис керівнику практики від відповідної бази практики.**

**Текстова частина звіту** повинна бути поділена на окремі параграфи відповідно до питань програми. У цій частині слід дати характеристику поставленого питання і описує виконану ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться в додатках до звіту.

Текст звіту про практику друкують машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм), дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – Word for WINDOWS;
- шрифт – Times New Roman Cyr;
- розмір шрифту – 14 пунктів;
- інтервал – 1,5 (28-30 рядків на одній сторінці).

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 30 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє - не менше 20 мм, нижнє - не менше 20 мм.

**Титульна сторінка** має єдину форму і реквізити. Вона оформляється згідно встановленого зрізця.

**Зміст** розміщується на другій сторінці. У ньому послідовно перераховують усі частини звіту: вступ, основна частина (згідно програми практики), висновки і пропозиції, додатки, список використаних джерел. Проти кожної назви відповідної частини звіту вказується номер сторінки, на якій вона починається, що полегшує пошук необхідного розділу.

**Нумерацію сторінок**, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок звіту про практику. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не ставлять, на наступних - номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

**Підрозділи** нумеруються у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не

мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

**Ілюстрації** (рисунки, схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю або малюнок, розміри якого більше формату А4 розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад:

«Рис.1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

**Таблиці** нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад:

«Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл.1.2».

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

**Назва таблиці**

| Голівка                       |  |                 |  |  | Заголовок граф    |
|-------------------------------|--|-----------------|--|--|-------------------|
|                               |  |                 |  |  | Підзаголовок граф |
| Рядки                         |  |                 |  |  |                   |
|                               |  |                 |  |  |                   |
|                               |  |                 |  |  |                   |
|                               |  |                 |  |  |                   |
|                               |  |                 |  |  |                   |
| Боковик<br>(заголовки рядків) |  | Графи (колонки) |  |  |                   |

**Формули** (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) - перша формула третього розділу.

При написанні звіту студент-практикант повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в звіті, або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання або окремі питання. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не входить до останнього видання.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в звіті.

**Посилання** в тексті звіту про практику на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

Коли в тексті необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань. Приклад:

Цитата в тексті: «Одним із засобів реалізації валютної політики є валютне регулювання – діяльність держави, що спрямована на регламентацію міжнародних розрахунків і порядку здійснення угод із валютними цінностями [25, с. 293]». Відповідний опис у переліку посилань:

25. Пономарьова Ю.В. Логістика : навч. посіб. / Ю.В. Пономарьова. – К. : Центр навч. л-ри, 2005. – 328 с.

**Список використаних джерел** – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список використаних джерел складають в алфавітному порядку відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання).

**Додатки** оформляють як продовження звіту про практику на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток\_» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 - другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) - перша формула додатка А.

Звіт про проходження практики підписується загальним керівником практики від бази практики та завіряється її печаткою. Керівник від бази практики дає на звіт відгук, робить висновок про готовність здобувача вищої освіти до практичної роботи.

Керівник практики від кафедри детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск здобувача вищої освіти до захисту звіту.

До звіту про практику додаються графік проходження практики, підписаний керівниками практики та студентом-практикантом, завірений печаткою; відгук керівника практики від установи чи організації; щоденник проходження практики; зауваження та побажання керівників практики щодо покращення її проходження в подальшому.

## РОЗДІЛ 7. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

*Захист звітів про практику приймає комісія, склад якої затверджується завідувачем кафедри. На захист здобувач вищої освіти подає:*

- звіт про практику;
- щоденник практики, підписаний керівником практики від кафедри і бази практики, в якому вміщені коротка письмова характеристика-відгук, підписана керівником практики від бази практики, та висновок керівника практики від кафедри.

Результати захисту відображаються у відомості і завіряються підписами членів комісії. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу.

За результатами проведення практики доцільно подати завідувачу кафедри зауваження і пропозиції щодо поліпшення організації практики здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освіти.

## РОЗДІЛ 8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

**Критерії, за якими оцінюються проходження та захист звіту про проходження практики:**

| № з/п        | Критерії оцінювання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Кількість балів  |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1.           | Оцінювання практики керівником від бази практики за ретельність та грамотність підготовки поставлених завдань, сумлінність та дисциплінованість (пропоставляється у щоденнику з практики у відгуку керівника практики від підприємства (організації) про роботу студента-практиканта на практиці)                                                                                               | 35               |
| <b>РАЗОМ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>35 балів</b>  |
| 2.           | Повнота звіту про проходження практики (відповідно до програми практики) та своєчасність його подання для захисту на кафедрі.<br>Захист студентом-практикантом звіту про проходження практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки здобувача вищої освіти) | 65               |
| <b>РАЗОМ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>100 балів</b> |

## Шкала та критерії, за якими оцінюється якість, повнота складання звіту про проходження практики та його захист:

### **54-65 балів:**

- звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін;
- звіт містить елементи новизни, має практичне значення;
- здобувач вищої освіти оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій;
- відповідь здобувача вищої освіти на питання членів комісії вичерпна;
- відгук керівника позитивний.

### **42-53 бали:**

- програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки не принципового характеру;
- недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності;
- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника;
- здобувач вищої освіти на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.

### **30-41 бал:**

- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника;
- допущені граматичні та стилістичні помилки;
- мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу;
- на захисті здобувач вищої освіти продемонстрував задовільні знання;
- відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.

### **Менше 30 балів:**

- звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі,
- на захисті здобувач вищої освіти проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.

### **Звіт про проходження практики до захисту не допускається якщо:**

- звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів;
- виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу;
- оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.

## Шкала оцінювання виробничої практики

| Бали        | ECTS | Національна  |
|-------------|------|--------------|
|             |      | Прописом     |
| 90-100      | A    | Відмінно     |
| 85-89       | B    | Добре        |
| 75-84       | C    | Добре        |
| 61-74       | D    | Задовільно   |
| 51-60       | E    | Задовільно   |
| 50 і менше  | FX   | Незадовільно |
| не з'явився |      | Не з'явився  |

## РОЗДІЛ 9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ



1. Архітектоніка управління збалансованим розвитком національної економіки/ кол. моног. за ред.. Т.Л. Желюк.-Тернопіль: Крок, 2017. -337 с
2. Вороніна Ю.Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування: посіб. Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2020. 204.с. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/346596794.pdf>
3. Гордієнко Л. Ю. Публічне врядування : навчальний посібник / Л. Ю. Гордієнко, С. В. Лукашев. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 388 с.
4. Громадівська модель самоврядування в Україні : колективна монографія / Кол. авт. ; за заг. ред. Проф. Ю.М. Бардачова, І.П. Лопушинського, Р.М. Плюща.- Херсон: Книжкове видавництво ФОП Вишемирський В.С., 2019. – 708 с.
5. Гуманізація публічної служби в Україні: науково-практичні засади : колект. моногр. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, Н. А. Липовська [та ін.]; за заг. ред. С. М. Серьогіна – Д.: ДРІДУ НАДУ, 2015. – 253 с.
6. Державна служба / підручник: у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентіві України; редкол. : Ю.В.Ковбасюк (голова), О.Ю. Оболенський (заст. голови), С.М.Серьогін (заст. голови), [та ін.]. – К.; Одеса : НАДУ, 2013. – Т.2. – 348 с.
7. Децентралізація влади в Україні: оцінювання результатів формування та розвитку самодостатніх громад: монографія / За заг. та наук. ред. С. М. Серьогін, І. А. Чикаренко, Н.А. Липовська, Н. Т. Гончарук, Є. І. Бородін, [та ін.] – Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2018. – 278 с.
8. Дзюндзюк В. Б. Публічне адміністрування в Україні: навч. посіб. / В. Б. Дзюндзюк, Н. М. Мельтюхова та ін.; за заг. ред. В. В. Корженка, Н. М. Мельтюхової. – Харків : ХарПІ НАДУ “Магістр”, 2011. – С. 306.
9. Кононенко О.Ю. Актуальні проблеми сталого розвитку: навчально- методичний посібник. О.Ю. Кононенко. К.: ДП «Прінт сервіс», 2016. 109 с. URL: [http://www.geo.univ.kiev.ua/images/doc\\_file/navch\\_lit/posibnik\\_Kononenko.pdf](http://www.geo.univ.kiev.ua/images/doc_file/navch_lit/posibnik_Kononenko.pdf)
10. Кравченко В. В., Бородін Є. І., Квітка С. А. Місцеве самоврядування в системі публічного управління : навч. посіб. у схемах. – Дніпро : ГРАНІ, 2018. – 148 с.
11. Куйбіда В. С. Професійна мобільність та проблеми професіоналізації персоналу публічного управління : монограф. / В. С. Куйбіда, І. В. Шпекторенко. – К иїв : НАДУ, 2018. – 256 с.
12. Муркович Л.І., Гончарук Н.Т. Розвиток форм безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення : монографія / Л.І. Муркович, Н.Т. Гончарук. – Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. - 188.с.
13. Нагаєв В.М. Публічне адміністрування: електронний навч. посіб. Х.: ХНАУ, 2018. 278 с. URL: [http://dspace.knau.kharkov.ua/jspui/bitstream/123456789/1076/1/%D0%95%D0%9B%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%A0.\\_%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%98%D0%91.\\_%D0%9F%D0%A3%D0%91%D0%9B.\\_%D0%90%D0%94%D0%9C.\\_2018\\_.PDF](http://dspace.knau.kharkov.ua/jspui/bitstream/123456789/1076/1/%D0%95%D0%9B%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%A0._%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%98%D0%91._%D0%9F%D0%A3%D0%91%D0%9B._%D0%90%D0%94%D0%9C._2018_.PDF)
14. Нагаєв В.М. Публічне адміністрування: електронний навчальний посібник / В.М. Нагаєв. – Х.: ХНАУ, 2018. – 278 с.
15. Основи публічного адміністрування : посіб. для підготовки до іспиту / Ю. П. Битяк, Н. П. Матюхіна, М. С. Ковтун та ін. ; за заг. ред. Н. П. Матюхіної. – Харків : Право, 2016. – 128 с.
16. Особливості публічного управління та адміністрування: посіб. / Бакуменко В.Д., Бондар І.С., Горник В.Г., Шпачук В.В. К. : КНУКіМ, 2016. 167 с.
17. Прилипко В.А., Боголюбов В.М., Піскунова Л. Е. Стратегія сталого розвитку. Навч.- метод. пос. – Київ : Видавничий центр НАУ. – 118 с. URL: [http://ecoacademy.org.ua/sites/default/files/theme\\_files/prylpko\\_ta\\_in.\\_2008\\_posibn.\\_strategiya\\_stalog\\_o\\_rozvytku.pdf](http://ecoacademy.org.ua/sites/default/files/theme_files/prylpko_ta_in._2008_posibn._strategiya_stalog_o_rozvytku.pdf)
18. Про стан розвитку громадянського суспільства в Україні : аналіт. доповідь / [Яблонський В. М., Балакірева О. М., Бондар Т. В. та ін. ] ; за заг. ред. О. А. Корнієвського. – К. : НІСД, 2017. – 56 с.
19. Публічна адміністрація в Україні: становлення та розвиток / за заг. ред. А. В. Толстоухова, Н. Р. Нижник, Н. Т. Гончарук. – Дніпропетровськ : Монолит, 2010. – 400 с.
20. Публічна служба: системна парадигма : колект. моногр. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, Н. А. Липовська [та ін.]; за заг. ред. С. М. Серьогіна – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. – 270 с.

21. Публічне адміністрування в Україні: навч. посібник / В.Б. Дзюндзюк, Н.М. Мельтюхова, Н.В. Фоміцька та ін. [за заг. ред. В.В. Корженка, Н.М. Мельтюхової]. – Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2011. – 305 с.
22. Публічне управління та адміністрування : посіб. / Скидан О., Якобчук В., Дачій Н., Ходаківський Є. та ін. ; за заг. ред. О.В. Скидана. Житомир : ЖНАЕУ, 2017. 705 с. URL: [http://ir.znau.edu.ua/bitstream/123456789/8495/1/Publichne\\_upravlinnia\\_2017.pdf](http://ir.znau.edu.ua/bitstream/123456789/8495/1/Publichne_upravlinnia_2017.pdf)
23. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід: монографія / За заг. ред. Сергія Чернова, Валентини Воронкової, Віктора Банаха, Олександра Сосніна, Пранаса Жукаускаса, Йоліти Ввайнхардт, Регіни Андрюкайтене; Запоріж. держ. інж. акад. – Запоріжжя: ЗДІА, 2016. – 606 с
24. Публічне управління: термінологічний словник / уклад.: В.С. Куйбіда, М.М. Білинська, О.Є. Петроє та ін. : за заг. ред. В.С. Куйбіди, М.М. Білинської, О.Є. Петроє. – К. : НАДУ, 2018. - 224 с.
25. Серьогін С.М. Відновлення довіри до органів публічної влади як умова успішності
26. Сталий розвиток суспільства. Навчальний посібник - Сталий розвиток суспільства: навчальний посібник. авт.: А. Садовенко, Л. Масловська, В. Середа, Т. Тимочко. 2 вид. К.; 2011. URL: <http://sd4ua.org/stalyj-rozvytok-suspilstva-navchalnyj-posibnyk-stalyj-rozvytok-suspilstva-navchalnyjposibnyk-avt-a-sadovenko-l-maslovska-v-sereda-t-tymochko-2-vyd-k-2011-392->
27. Сталий розвиток. Короткий термінологічний словник для магістрів усіх напрямів підготовки [Текст] / Уклад.: М. З. Згуровський, Г. О. Статюха, І. М. Джигирей. – К.: НТУУ "КПІ", 2008. – 52 с. (НТБ ім. Г.І. Денисенка)
28. Управління змінами в публічному адмініструванні : навч. посіб. / Ю. П. Шаров, І. А. Чикаренко, Т. В. Маматова [та ін.] ; за наук. ред. Ю. П. Шарова. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2012. – 148 с.
29. Управління стратегічним розвитком об'єднаних територіальних громад: інноваційні підходи та інструменти : монографія / С. М. Серьогін, Ю. П. Шаров, Є. І. Бородин, Н. Т. Гончарук [та ін.] ; за заг. та наук. ред. С. М. Серьогіна, Ю. П. Шарова. – Дніпро. : ДРІДУ НАДУ, 2016. – 278 с.
30. Ястремська О. М. Публічне адміністрування : навчальний посібник / О. М. Ястремська, Л. О. Мажник. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 132 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. Верховна Рада України: офіційний веб-портал. – Режим доступу: <http://rada.gov.ua/>
2. Громадянське суспільство і влада : урядовий інформаційно-комунікаційний ресурс. – Режим доступу : <http://civic.kmu.gov.ua>.
3. Координаційна рада з питань розвитку громадянського суспільства при Президентові України. – Режим доступу : <http://civil-rada.in.ua>.
4. Президент України: офіційне Інтернет-представництво. – Режим доступу: <http://www.president.gov.ua/>
5. Офіційний веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби. – Режим доступу : [www.nads.gov.ua](http://www.nads.gov.ua).

# **ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

*Додаток 1 Зразок Угоди проведення практики студентів закладів вищої освіти*  
[https://docs.google.com/document/d/16aPWOUe6hNUXXMykUgKnJAK\\_ySt\\_3-7C/edit?usp=sharing&ouid=100599608487220894861&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/16aPWOUe6hNUXXMykUgKnJAK_ySt_3-7C/edit?usp=sharing&ouid=100599608487220894861&rtpof=true&sd=true)

*Додаток 2 Зразок щоденника виробничої практики (зі спеціалізації)*  
[https://docs.google.com/document/d/1TCht8czUZr-\\_mYWjswK15Ie648BsSS1p/edit?usp=sharing&ouid=100599608487220894861&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1TCht8czUZr-_mYWjswK15Ie648BsSS1p/edit?usp=sharing&ouid=100599608487220894861&rtpof=true&sd=true)