


**ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
Кафедра економіки та публічного управління

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач кафедри

  
Вікторія МЕДВІДЬ  
Протокол 15 грудня 2025 року № 11

**РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**  
**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (КОМПЛЕКСНА З ФАХУ)**

освітньо-професійна програма	Місьцеве самоврядування
спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
навчально-науковий інститут технологій	економіки, управління, права та інформаційних

Полтава  
2025-2026 н. р.

Робоча програма виробничої практики для здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Місцеве самоврядування» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, рівень вищої освіти перший (бакалаврський).

Мова викладання державна

Розробники:

СЕРДЮК Ольга, професор кафедри економіки та публічного управління, к. е. н., доцент, гарант ОІП «Місцеве самоврядування»;

МЕДВІДЬ Вікторія, завідувач кафедри економіки та публічного управління, д. е. н., професор;

ЗАГРЕБЕЛЬНА Ірина, заступник директора навчально-наукового інституту економіки, права та інформаційних технологій, доцент кафедри економіки та публічного управління, к. е. н., доцент;

ЛОЗИНСЬКА Тамара, професор кафедри економіки та публічного управління, д. держ. упр. професор;

ДОРОФЄЄВ Олександр, професор кафедри економіки та публічного управління, д. е. н., професор;

ЩЕТИНІНА Тетяна, доцент кафедри економіки та публічного управління, к. і. н., доцент;

ШУПТА Ірина, доцент кафедри економіки та публічного управління, к. пед. н., доцент.

Погоджено гарантом освітньої програми  
«Місцеве самоврядування»  
15 грудня 2025 р.

Ольга СЕРДЮК

Схвалено радою з якості вищої освіти  
спеціальності «Публічне управління та адміністрування»  
протокол від 17 грудня 2025 р. № 4

Голова ради з якості вищої освіти  
спеціальності «Публічне  
управління та адміністрування»

Ольга СЕРДЮК

## 1. Опис практики

Таблиця 1

### Опис виробничої практики

Елементи характеристики	Денна форма здобуття освіти 281ПУАбд_2023
Загальна кількість годин	180
Кількість кредитів	6,0
Місце в індивідуальному навчальному плані студента	обов'язкова
Рік навчання, курс	2025-2026, 3 курс
Семестр	2
Вид підсумкового контролю	диференційований залік

## 2. Мета та завдання практики

*Метою виробничої практики є:* набуття студентами компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності та практичного досвіду; поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки; опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в сфері управління та адміністрування в установах (підприємствах, організаціях, закладах) публічного сектору; виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; збір практичних та статистичних матеріалів для виконання курсових та інших наукових робіт.

*Завдання виробничої практики (комплексної з фаху):* закріплення теоретичних знань та формування умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр публічного управління та адміністрування, зокрема, в місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях; освоєння сучасних технологій і процедур в управлінні суб'єктами публічної сфери та збір фактичного матеріалу для виконання індивідуальних завдань для виконання індивідуальних завдань.

## 3. Передумови для проходження практики

Освітні компоненти, які вивчалися раніше: навчальні дисципліни «Безпека життєдіяльності та основи охорони праці», «Інформаційні системи та технології», «Маркетинг», «Адміністративний менеджмент», «Етика державного службовця», «Конституційні основи публічної влади», «Лідерство в публічній сфері», «Менеджмент», «Правові засади адміністративної діяльності», «Публічне управління», «Публічно-правові основи європейської інтеграції України», «Самоменеджмент», «Теорія державного управління», «Управління персоналом в організаціях публічної сфери», курсові роботи «Публічне управління» та «Управління персоналом в організаціях публічної сфери», навчальні практики «Адміністративний менеджмент», «Інформаційні системи та технології» та «Служба в органах місцевого самоврядування».

#### 4. Результати проходження практики

##### Компетентності:

загальні:

ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК2 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК3 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК4 Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК5 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6 Здатність працювати в команді.

ЗК7 Здатність планувати та управляти часом.

ЗК8 Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК9 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

ЗК10 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК11 Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК12 Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

спеціальні:

ФК1 Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК2 Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

ФК3 Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

ФК4 Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

ФК5 Здатність використовувати систему електронного документообігу.

ФК6 Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

ФК7 Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

ФК8 Здатність впроваджувати інноваційні технології.

ФК9 Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

ФК10 Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК11 Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК12 Здатність до налагодження внутрішніх і зовнішніх комунікацій та використання технологій електронного врядування.

ФК13 Здатність до вироблення політики розвитку територіальних громад, налагодження їх співпраці.

ФК14 Здатність до пошуку та використання джерел фінансування програм розвитку місцевих громад.

ФК5 Здатність до розроблення механізмів імплементації кращих забіжних практик місцевого самоврядування.

### **Програмні результати навчання:**

ПРН01. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПРН02 Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН03 Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

ПРН04 Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН05 Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН06 Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН07 Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

ПРН08 Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

ПРН09 Знати основи електронного урядування.

ПРН10 Уміти користуватися системою електронного документообігу.

ПРН11 Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції

ПРН12 Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПРН13 Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

ПРН14 Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

ПРН15 Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

ПРН16 Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

ПРН17 Уміти налагоджувати внутрішні і зовнішні комунікації, зокрема із залученням технологій електронного врядування, для забезпечення соціальної згуртованості громад та знаходження консенсусу щодо територіального розвитку.

ПРН18 Уміти використовувати теоретичні та практичні навички для вироблення політики місцевого розвитку, зокрема із залученням потенціалу співпраці територіальних громад.

ПРН19 Створювати можливості для поліпшення інвестиційної привабливості місцевої громади, користуватися інструментами проектного менеджменту та досвідом зарубіжних країн щодо раціонального використання місцевих бюджетів для забезпечення розвитку територіальних громад

Таблиця 2

**Співвідношення програмних результатів навчання із очікуваними  
результатами навчання**

Програмний результат навчання (визначений освітньою програмою)	Очікувані результати навчання практики
1	2
ПРН01. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства	Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства для опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в сфері управління та адміністрування в установах (підприємствах, організаціях, закладах) публічного сектору під час виконання завдань виробничої практики
ПРН02. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою	Застосовувати навички письмової та усної професійної комунікації українською мовою, зокрема під час взаємодії з представниками установи (підприємства, організації, закладу) – об'єкта виробничої практики, та громадськості, у процесі роботи з службовою документацією, підготовки звітів, презентацій
ПРН03. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою	Застосовувати навички письмової та усної професійної комунікації іноземною мовою, зокрема, під час взаємодії з представниками установи (підприємства, організації, закладу) – об'єкта виробничої практики, та громадськості, у процесі роботи з службовою документацією, підготовки звітів, презентацій
ПРН04. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування	Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування, в тому числі установи (підприємства, організації, закладу) – об'єкта виробничої практики, зокрема її статус, зміст діяльності, систему управління, організацію роботи
ПРН05. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування	Знати стандарти, принципи та норми діяльності в установах (підприємствах, організаціях, закладах) сфери публічного управління та адміністрування, які є об'єктами виробничої практики
ПРН06. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування, зокрема які регулюють діяльність установи (підприємства, організації, закладу) – об'єкта виробничої практики
ПРН07. Уміти організувати та брати участь у	Брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування

## Продовж табл. 2

1	2
волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції	здорового способу життя / активної громадянської позиції, що реалізуються в установі (підприємстві, організації, закладі) сфери публічного управління – об'єкті виробничої практики
ПРН08. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень	Розуміти та ідентифікувати основні технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, зокрема під час реалізації низки функцій установою (підприємством, організацією, закладом) сфери публічного управління – об'єктом виробничої практики: адміністративних, управління персоналом, надання адміністративних послуг, бюджетування, інформаційно-комунікаційного забезпечення, організації діловодства та архівної справи
ПРН09. Знати основи електронного урядування	Знати основи електронного урядування, зокрема основні аспекти та проблеми впровадження електронного урядування в установі (підприємстві, організації, закладі) сфери публічного управління – об'єкті виробничої практики Знати та визначати основні форми забезпечення участі громадян в управлінні (громадські обговорення, електронне голосування, електронні петиції), відкритості та громадського контролю як складові електронної демократії на рівні установи (підприємства, організації, закладу) сфери публічного управління – об'єкта виробничої практики
ПРН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу	Знати та розуміти функціонал (створення та реєстрація, маршрутизація та погодження, пошук та доступ) системи електронного документообігу, практику/перспективи його використання на рівні установи (підприємства, організації, закладу) – об'єкта виробничої практики
ПРН1.1 Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції	Уміти здійснювати систематичний пошук інформації у відкритих та спеціалізованих джерелах (офіційні статистичні ресурси, законодавчі бази, галузеві портали, наукові публікації, внутрішні документи установи (підприємства, організації, закладу)) Уміти розбивати інформацію на окремі складові, порівнювати частини, встановлюючи взаємозв'язки, логіку, класифікуючи, розуміючи модель, структуру їхньої організації з урахуванням мети та завдань виробничої практики Уміти робити кількісні або якісні оцінки, що ґрунтуються на використанні критеріїв або стандартів, та формулювати цілісні судження про ідеї, дослідження, рішення, методи, тощо, обґрунтовувати власне думку, рішення або твердження з урахуванням мети та завдань виробничої практики Уміти продукувати власне та оригінальне на базі отриманих знань та навичок, проаналізованої інформації, а також здатність до творчого поєднання частин або елементів у нове ціле з іншими властивостями з урахуванням мети та завдань виробничої практики

## Продовж табл. 2

1	2
<p>ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування</p>	<p>Володіти основними прийомами забезпечення результативних та ефективних комунікацій із зовнішнім середовищем в сфері публічного управління та адміністрування під час виробничої практики в установі (підприємстві, організації, закладі) на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм</p> <p>Володіти основними прийомами комунікації від імені установи (підприємства, організації, закладу) – об'єкта виробничої практики, та презентації для широкого загалу результатів її/його діяльності</p> <p>Уміти розробляти та використовувати норми організаційної культури та правила етичної поведінки під час комунікацій у сфері публічного управління та адміністрування</p>
<p>ПРН13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку</p>	<p>Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку для досягнення мети та завдань виробничої практики в установі (підприємстві, організації, закладі) – об'єкта виробничої практики</p>
<p>ПРН14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов</p>	<p>Уміти застосовувати у новій ситуації знання, набуті раніше, використовувати теоретичні знання у практичних ситуаціях під час виробничої практики в установі (підприємстві, організації, закладі), знаходити альтернативні рішення у випадку зміни вихідних умов</p>
<p>ПРН15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності</p>	<p>Знати та розуміти етапи визначення завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності публічних службовців</p> <p>Знати та розуміти основні прийоми проведення оціночної співбесіди, визначення результатів оцінювання показників результативності, ефективності та якості службової діяльності публічних службовців</p>
<p>ПРН16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності</p>	<p>Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень для досягнення мети та завдань виробничої практики в установі (підприємстві, організації, закладі) – об'єкті виробничої практики,</p>
<p>ПРН17. Уміти налагоджувати внутрішні і зовнішні комунікації, зокрема із залученням технологій електронного врядування, для забезпечення соціальної згуртованості громад та знаходження консенсусу щодо територіального розвитку</p>	<p>Володіти основними прийомами налагодження внутрішніх і зовнішніх комунікацій, зокрема із залученням технологій електронного врядування, для забезпечення соціальної згуртованості громад та знаходження консенсусу щодо територіального розвитку в процесі досягнення мети та завдань виробничої практики в установі (підприємстві, організації, закладі) – об'єкта виробничої практики</p>
<p>ПРН18. Уміти використовувати теоретичні та практичні навички для вироблення політики місцевого розвитку, зокрема із залученням потенціалу співпраці територіальних громад</p>	<p>Уміти використовувати теоретичні та практичні навички для вироблення політики місцевого розвитку, зокрема із залученням потенціалу співпраці територіальних громад в процесі досягнення мети та завдань виробничої практики в установі (підприємстві, організації, закладі) – об'єкта виробничої практики</p>

1	2
<p>ПРН19. Створювати можливості для поліпшення інвестиційної привабливості місцевої громади, користуватися інструментами проектного менеджменту та досвідом зарубіжних країн щодо раціонального використання місцевих бюджетів для забезпечення розвитку територіальних громад</p>	<p>Окреслювати можливості поліпшення інвестиційної привабливості місцевої громади, демонструвати володіння інструментами проектного менеджменту та досвідом зарубіжних країн щодо раціонального використання місцевих бюджетів для забезпечення розвитку територіальних громад під час досягнення мети та завдань виробничої практики в установі (підприємстві, організації, закладі) – об'єкта виробничої практики</p>

## 5. Програма практики

### Тема 1. Загальна характеристика установи (підприємства, організації, закладу)

Ознайомитись зі специфікою діяльності установи (підприємства, організації, закладу) – об'єкта практики, її організаційною структурою, станом управління діяльністю установи (підприємства, організації, закладу) загалом, зокрема охарактеризувати :

- статус установи (підприємства, організації, закладу) (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма, ступінь самостійності, місія організації, сфера діяльності тощо), історію створення та розвитку;

- зміст діяльності установи (підприємства, організації, закладу): напрями діяльності, функції, види послуг;

- систему управління діяльністю установи (підприємства, організації, закладу): 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).

### Тема 2. Адміністративні функції установи (підприємства, організації, закладу)

Ознайомитися з формами адміністративної діяльності установи (підприємства, організації, закладу):

1. При вивченні нормативно-правових форм – охарактеризувати процеси вставлення норм права на різних рівнях управління (законів, постанов, указів, розпоряджень, інструкцій, наказів міністерств, місцевих адміністрацій, органів місцевого самоврядування).

2. При вивченні договірних форм – проаналізувати практику застосування норм права (договори, угоди, контракти, оферти, положення про діяльність).

3. При вивченні організаційних форм – охарактеризувати практику регламентування роботи установи (підприємства, організації, закладу) (видання вказівок, роз'яснень, наказів, інструкцій, розробка планів, правил, оформлення протоколів).

4. При вивченні дорадчих форм – охарактеризувати практику проведення позаапаратної роботи (складання актів, підготовки регламентів, порядків денних, резолюцій, анкет, графіків).

Охарактеризувати практику здійснення адміністративної роботи., основні адміністративні порушення, адміністративну відповідальність посадовців згідно законів України «Про державну службу» і «Про службу в органах місцевого самоврядування»

### **Тема 3. Взаємодія установи (підприємства, організації, закладу) з громадськістю**

Охарактеризувати комунікативний простір установи (підприємства, організації, закладу), форми комунікативних контактів з громадськістю в практиці щоденної діяльності (активні дії стосовно досягнення доброзичливості); діяльності зі збереження репутації (виявити традиції, дії установи (підприємства, організації, закладу), які можуть визначати громадську думку); внутрішні відносини (використання прийомів створення у співробітників почуття відповідальності та зацікавленості у справах організації).

З'ясувати, чи є в установи (підприємства, організації, закладу) підрозділ або фахівці для зв'язків з громадськістю, чи залучають зовнішніх консультантів і для яких цілей.

Розкрити зміст діяльності підрозділу (фахівців) для зв'язків з громадськістю за такими основними напрямками: створення іміджу установи (підприємства, організації, закладу); поширення сфери впливу установи (підприємства, організації, закладу) засобами відповідної реклами, виставками, відео- і кінопоказами; поліпшення взаєморозуміння з українськими і зарубіжними партнерами; розробка заходів з виявлення та ліквідації чуток чи інших джерел непорозуміння тощо.

Описати технологію організації розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції установи (підприємства, організації, закладу), виявлення та усунення причини, що призводять до подання громадянами скарг.

Розкрити особливості налагодження комунікативних процесів в установи (підприємства, організації, закладу) як чинника вирішення суспільних проблем. Вивчити процеси підготовки та проведення нарад, зборів, засідань, інших видів групових комунікацій в управлінській діяльності. Охарактеризувати прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі

### **Тема 4. Управління персоналом в установі (підприємстві, організації, закладі)**

Ознайомитися з організацією управління персоналом, охарактеризувати кількісний та якісний склад служби управління персоналом (за наявності). Проаналізувати нормативні документи, що регламентують роботу служби управління персоналом (Положення про службу управління персоналом, посадові інструкції її працівників). Визначити місце і роль керівників структурних підрозділів в системі управління персоналом.

Здійснити аналіз структури персоналу (функціональної, соціальної, рольової, штатної), аналіз руху персоналу та факторів плинності персоналу.

Охарактеризувати інструменти служби управління персоналом щодо

регулювання діяльності службовців, умови працевлаштування та просування по службі, систему оплати праці.

Вивчити функціональний зміст праці службовця на робочому місці, відповідно до посадових обов'язків і прав, а також визначити знання, уміння, навички, ціннісні характеристики і особисті якості службовців, необхідні для виконання завдань на відповідній посаді.

Охарактеризувати систему кар'єрного просування службовців, у тому числі шляхом професійної адаптації та професійного розвитку.

Проаналізувати організаційно-правові засади діяльності служб персоналу установи (підприємства, організації, закладу) шляхом ознайомлення з інформаційним, технічним, нормативно-правовим і діловодним забезпеченням системи управління персоналом. Особливу увагу приділити формам звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань (форма № 1-ПВ, місячна, квартальна «Звіт із праці», форма № 9-ДС (річна) «Звіт про кількісний та якісний склад державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів») та формам планування роботи з персоналом, а також вивченню нормативно-правових актів та методичного супроводу з питань управління персоналом.

#### **Тема 5. Інформаційне забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу)**

Охарактеризувати особливості організації інформаційного забезпечення установи (підприємства, організації, закладу), що регламентуються документами, які приймаються на державному, регіональному та місцевому рівнях.

Проаналізувати стан інформаційного забезпечення установи (підприємства, організації, закладу) в залежності від наявності пакету локальних нормативно-правових актів, що регулюють процеси одержання, опрацювання, використання та розповсюдження інформації.

Здійснити діагностику інформаційної компетентності посадових осіб.

Дослідити, яким чином забезпечується електронний доступ до публічної інформації. Проаналізувати основні аспекти та проблеми впровадження електронного урядування.

Оцінити рівень роботи відділу інформаційного забезпечення самоврядування. Охарактеризувати основні напрями та завдання діяльності даного структурного підрозділу.

Охарактеризувати інформаційну систему установи (підприємства, організації, закладу): описати основні елементи програмних продуктів та управлінських функцій, які автоматизує система; зазначити ресурси технології, що вимагає система; проаналізувати безпеку і захист інформаційної системи; навести документи, які розробляються (готуються) інформаційною системою.

Описати технологію забезпечення доступу до публічної інформації, що перебуває у їх володінні та реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

#### **Тема 6. Надання адміністративних послуг установами (підприємствами, організаціями, закладами)**

Описати перелік адміністративних послуг, які надає установа

(підприємство, організація, заклад). Визначити коло нормативно-правових актів, якими керуються з питання надання тієї чи іншої адміністративної послуги.

Вибрати дві-три адміністративні послуги для детального опису та виконати його. Опис повинен включати: зміст послуги; інформацію, яка вимагається від особи, що звертається для отримання послуги; порядок отримання даної послуги (інформаційні та технологічні картки); термін отримання даної послуги; чи є послуга безкоштовною, якщо ні то скільки вона коштує і який порядок оплати; який відділ займається наданням даної послуги. Описати наскільки часто громадяни звертаються за отриманням певної послуги. Вказати при наданні яких додаткових послуг в даній установі (підприємстві, організації, закладі) використовуються чи планується використання комп'ютерно-комунікаційних технологій.

### **Тема 7. Розроблення та виконання бюджету установи (підприємства, організації, закладу)**

Принципи формування бюджету установи (підприємства, організації, закладу). Розглянути головні елементи програмно-цільового формування бюджету установи (підприємства, організації, закладу).

Джерела і склад доходів бюджету установи (підприємства, організації, закладу). Структура бюджету за доходами і витратами. Аналіз виконання бюджету за доходами і видатками. Внесення змін до бюджетних призначень. Оцінка фінансового стану установи (підприємства, організації, закладу).

Визначити основні цілі бюджетування установи (підприємства, організації, закладу). Побудувати схему системи розроблення та виконання бюджету установи (підприємства, організації, закладу). Проаналізувати процедуру збору й аналізу необхідних даних на початковому етапі розробки бюджету витрат на утримання установи (підприємства, організації, закладу). Охарактеризувати процес узгодження системи обліку і системи виконання бюджету з метою перевірки фактичного виконання бюджету. Казначейське обслуговування бюджету установи (підприємства, організації, закладу).

Здійснити аналіз податків і зборів, розмір та ставки яких встановлюються місцевими радами. Перелічити види податків, які сплачує установа (підприємство, організація, заклад) до місцевого бюджету, вказати розмір та ставку цих податків і зборів. Подати пропозиції стосовно введення додаткових податків і зборів, які до цього не стягувалися, а також пропозиції стосовно зміни чинних розмірів та ставок податків.

Внутрішній і зовнішній фінансовий контроль. Організація бюджетного контролю установи (підприємства, організації, закладу). Ознайомитися зі схемою бюджетного контролю організації за відхиленнями. Зробити простий аналіз відхилень, орієнтований на коректування наступних планів при формуванні бюджетів. Застосувати стратегічний підхід до аналізу відхилень фактичних показників виконання бюджетів від планових.

Динаміка зміни бюджету в процесі фінансової децентралізації. Джерела формування бюджету: власні кошти і кошти державного бюджету. Структура бюджету за власними коштами і коштами державного бюджету. Порядок нарахування субсидій і субвенцій та їх види.

Розглянути форми прямого державного фінансування та форми непрямой державної підтримки установи (підприємства, організації, закладу) досліджуваної сфери діяльності. Дати рекомендації щодо удосконалення механізму державного фінансування установ (підприємств, організацій, закладів) досліджуваної сфери діяльності.

Зробити висновки щодо ефективності системи розробки та виконання бюджету установи (підприємства, організації, закладу) та надати пропозиції щодо її удосконалення.

*В окремих випадках звернути увагу на таке:*

1. При проходженні практики в органі місцевого самоврядування дати економіко-правову характеристику місцевих бюджетів. Розглянути кошик доходів бюджетів місцевого самоврядування. Доходи місцевих бюджетів, що враховуються та не враховуються при визначенні обсягів міжбюджетних трансфертів. Прогнозування доходів місцевого бюджету.

2. При проходженні практики в підприємстві комунальної власності додатково вивчити питання їх фінансового забезпечення. Розглянути фінанси комунальних підприємств, комунальні платежі. З'ясувати форми та правове регулювання комунального кредиту. Охарактеризувати фінанси муніципальних підприємств і муніципальні платежі.

### **Тема 8. Організація діловодства та архівної справи в установі (підприємстві, організації, закладі)**

Ознайомитись з інструкцією з діловодства установи (підприємства, організації, закладу), вивчити номенклатуру справ. Дослідити практику реєстрації та обліку документів, організацію документообігу. Визначити порядок формування справ, їх зберігання та підготовки до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву установи (підприємства, організації, закладу). З'ясувати, які види документів підлягають зберігання установою (підприємством, організацією, закладом) та протягом яких термінів. Визначити, які види документів підлягають подальшому зберігання в державному архіві та ознайомитись з порядком та процедурою передачі таких документів до архіву.

Дослідити практику забезпечення впровадження та контролю дотримання структурними підрозділами установи (підприємства, організації, закладу) вимог інструкцій, регламентів щодо порядку ведення документообігу. Проаналізувати практику контролю за своєчасним розглядом і проходженням документів в установі (підприємстві, організації, закладі). Охарактеризувати практику забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу. З'ясувати організацію збереження документаційного фонду установи (підприємства, організації, закладу) та користування ним.

## 6. Структура (тематичний план) практики

Таблиця 2

### Тематичний план виробничої практики

Назва	Кількість годин
1	2
Тема 1. Загальна характеристика установи (підприємства, організації, закладу)	20
Тема 2. Адміністративні функції установи (підприємства, організації, закладу)	20
Тема 3. Взаємодія установи (підприємства, організації, закладу) з громадськістю	20
Тема 4. Управління персоналом в установі (підприємстві, організації, закладі)	20
Тема 5. Інформаційне забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу)	20
Тема 6. Надання адміністративних послуг установами (підприємствами, організаціями, закладами)	20
Тема 7. Розроблення та виконання бюджету установи (підприємства, організації, закладу)	20
Тема 8. Організація діловодства та архівної справи в установі (підприємстві, організації, закладі)	20
Тема 9. Індивідуальне завдання	20
Разом	180

### 7. Індивідуальні завдання з практики

Індивідуальне завдання визначається керівником практики від кафедри з переліку рекомендованих або самостійно і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен урахувувати конкретні умови та можливості установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики) відповідати її потребам і одночасно відповідати цілям і завданням освітнього процесу.

Студенту при виконанні індивідуально завдання необхідно:

- сформулювати ціль і завдання дослідження;
- коротко розкрити теоретичні положення проблеми, що досліджується;
- обґрунтувати методику розв’язання практичного завдання;
- здійснити необхідні розрахунки за даними досліджуваної установи (підприємства, організації, закладу);
- оцінити отримані результати, зробити необхідні висновки та подати пропозиції.

#### *Рекомендовані варіанти індивідуальних завдань:*

**Завдання 1. Оцінка кадрового потенціалу установи (підприємства, організації, закладу)**

Дати якісну характеристику персоналу установи (підприємства, організації, закладу), що об’єктом 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 в установі (підприємстві, організації, закладі).

Визначити потреби розвитку персоналу.

***Завдання 2. Методи та засоби оцінювання результатів службової діяльності державних службовців***

Проаналізувати практику оцінювання результатів діяльності службовців установи (підприємства, організації, закладу), що об'єктом виробничої практики. Визначити критерії та методики оцінки результатів діяльності службовців; оцінити зацікавленість службовця в одержанні найкращих результатів атестації; охарактеризувати методику проведення співбесіди під час оцінювання. Оцінити результативність оцінювання ефективності роботи службовців.

***Завдання 3. Стимулювання діяльності службовців установи (підприємства, організації, закладу)***

Проаналізувати особливості оплати праці службовців установи (підприємства, організації, закладу). Охарактеризувати форми підвищення кваліфікації як один з видів мотивації службовців.

***Завдання 4. Аналіз практики проведення конкурсу на зайняття вакантної посади органу державної влади***

Вивчити та проаналізувати порядок проведення конкурсу на зайняття вакантної посади в органах державної влади та його відповідність вимогам Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246.

***Завдання 5. Аналіз рівня відкритості влади на прикладі роботи органу публічного управління***

Проаналізувати відкритість влади у відповідності до вимог нормативних документів на прикладі роботи *установи (підприємства, організації, закладу)* та її відповідність Законам України «Про доступ до публічної інформації» № 2939-VI від 13 січня 2011 року та «Про відкритість використання публічних коштів» № 183-VIII від 11 лютого 2015 року.

***Завдання 6. Розвиток правових основ діяльності органів місцевого самоврядування***

Охарактеризувати основні нормативно-правові акти щодо забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні (Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні» 1997 р., «Про службу в органах місцевого самоврядування» 2001 р., «Про службу в органах місцевого самоврядування» 2023 р., «Про добровільне об'єднання територіальних громад» 2015 р., «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення виборчого законодавства» 2020 р.). Проаналізувати зміни в системі місцевого самоврядування до проведення місцевих виборів у 2020 р. Прокоментувати Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» 2023 р. Статути територіальних громад.

***Завдання 7. Порядок утворення і діяльності виконавчих органів місцевих рад***

Пояснити порядок утворення виконавчих органів місцевих рад згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Охарактеризувати статус виконавчого комітету місцевої ради, порядок його утворення та роботи. Пояснити функції виконавчого комітету. Охарактеризувати діяльність управлінь

та відділів місцевих рад, навести зразок Положення про діяльність. Охарактеризувати діяльність виконавчого апарату районної та обласної ради.

***Завдання 8. Служба в органах місцевого самоврядування (ОМС) під час дії режиму воєнного стану***

Прокоментувати основні зміни щодо служби в ОМС згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану». Призначення на посади ОМС під час дії воєнного стану. Управління персоналом ОМС у період дії воєнного стану. Нові повноваження ОМС. Створення військових адміністрацій населених пунктів (ВАНП).

***Завдання 9. Розвиток лідерського потенціалу та інклюзивного середовища в державному управлінні***

Довести, що в умовах повоєнного відновлення лідерство є ключовим фактором переходу від «процесної» до «результативної» моделі держслужби. Пояснити роль лідера у формуванні організаційної культури, що базується на цінностях доброчесності та служіння. Провести класифікацію поточних стилів управління в установі (наприклад: авторитарно-бюрократичний, ліберальний, ситуативний). Сформувати перелік критичних компетенцій лідера майбутнього (стратегічне бачення, когнітивна гнучкість, емпатія та емоційний інтелект). Визначити системні перешкоди: законодавчі обмеження, низький рівень делегування повноважень, «токсична» корпоративна культура. Скласти «профіль успіху»: поєднання фахових знань (hard skills) та ціннісних орієнтирів. Розробити алгоритм залучення ветеранів та осіб з інвалідністю до прийняття управлінських рішень у громаді (через створення Громадських рад або проведення інклюзивних публічних консультацій).

***Завдання 10. Діагностика та подолання токсичного середовища в органах державної влади***

Визначити ключові маркери токсичного середовища в установі (наприклад: мікроменеджмент, плітки як основний канал комунікації, ігнорування особистих кордонів, «культура провини» замість «культури пошуку рішень»). Проаналізувати вплив такої атмосфери на плинність кадрів та якість надання державних послуг. Описати типові деструктивні ролі в ієрархічній структурі (керівник-тирар, колега-маніпулятор, «тихий саботажник»). Дослідити, як вертикальна модель управління в держсекторі може сприяти збереженню токсичних патернів поведінки. Обґрунтувати концепцію психологічної безпеки як антипода токсичності (ситуація, коли працівник не боїться визнати помилку або запропонувати ідею). Оцінити роль Кодексу етичної поведінки держслужбовця: чи працює він як реальний інструмент захисту, чи залишається формальним документом? Запропонувати інструменти «детоксикації»: впровадження анонімних опитувань, проведення сесій зворотного зв'язку, навчання керівників навичкам ненасильницького спілкування. Визначити роль HR-служби у вирішенні внутрішніх конфліктів та захисті працівників від мобінгу (цькування).

***Завдання 11. Самоменеджмент посадових осіб ОМС в умовах воєнного стану та невизначеності***

Дослідити проблему перевантаження посадових осіб ОМС через поєднання

основних обов'язків із додатковими (робота з ВПО, мобілізаційні заходи, гуманітарна допомога). Визначити причини неефективного використання часу: відсутність делегування, культура "нарад заради нарад" та застарілі методи паперової звітності. Обґрунтувати самоменеджмент як інструмент профілактики професійного вигорання. Запропонувати техніки стабілізації емоційного стану керівника в умовах критичних інцидентів (обстріли, блекаути, соціальна напруга в громаді). Проаналізувати рівень володіння інструментами автоматизації (Trello, Slack, Google Workspace, CRM-системи для звернень громадян). Визначити проблему «цифрового шуму»: як надмірна кількість робочих чатів у месенджерах знижує концентрацію та веде до помилок у прийнятті рішень. Розробити модель адаптивного планування: як поєднувати щоденне «гасіння пожеж» із довгостроковими цілями розвитку громади (стратегія 2030). Визначити пріоритетність завдань за Матрицею Ейзенхауера в контексті специфіки місцевого самоврядування.

### **8. Вимоги до баз практики**

Базами виробничої практики є суб'єкти публічного управління: органи державної влади всіх рівнів, органи місцевого самоврядування, бюджетні установи, підприємства комунальної, державної форм власності. Високий рівень професіоналізму фахівців базових установ (підприємств, організацій, закладів) повинен забезпечувати можливість сприяння студентам у набутті професійних умінь та навичок.

Юридичною підставою для проходження виробничої практики є договори, укладені з базами практики: установами (підприємствами, організаціями, закладами).

База виробничої практики має забезпечити можливість підготовки підсумкової кваліфікаційної роботи, а саме розв'язання спеціалізованих завдань та практичних проблем у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Установи (підприємства, організації, заклади) публічної сфери, яких залучають для проведення виробничої практики студентів, повинні відповідати наступним вимогам:

- відповідність напрямку їх діяльності або діяльності їх структурних підрозділів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування;
- здатність забезпечити виконання програми практики;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- забезпечення належних умов для проходження практики на виробництві з дотриманням правил і норм безпеки праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та дій в надзвичайних ситуаціях відповідно до законодавства;
- забезпечення умов для проходження практики здобувачами вищої освіти з особливими освітніми потребами (за обставин, що цього вимагають);
- надання студентам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності установи (підприємства, організації, закладу);

– можливість наступного працевлаштування випускників спеціальності (на загальних підставах, за наявності вакансій).

Керівник практики від бази практики призначається з числа керівників структурних підрозділів установи (підприємства, організації, закладу), досвідчених спеціалістів, чия діяльність відповідає профілю навчання студента, здатних забезпечити фахове керівництво проходженням переддипломної практики. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (магістр, спеціаліст), стаж роботи за фахом. Компетенції: знання законів та нормативних актів, що регулюють галузь публічного управління та адміністрування; знання правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та виробничої санітарії.

Для проведення практики кафедра формує та подає на узгодження керівнику виробничої практики навчального відділу перелік установ (підприємств, організацій, закладів), які відповідають вимогам до баз практики. Даний перелік може доповнюватися установами (підприємствами, організаціями, закладами), запропонованими студентами.

Укладання договорів про проведення практики студентів з установами (підприємствами, організаціями, закладами) здійснюється за сприяння кафедри, не пізніше як за місяць до початку практики. Договори, укладені з базами практики, є юридичною підставою для проходження практики студентами. Строк дії договорів погоджується договірними сторонами.

Кафедра проводить розподіл студентів за базами практики не пізніше як за місяць до початку практики.

Кафедра за поважних причин може ініціювати зміну бази практики.

## 9. Організація проведення практики

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики на рівні навчально-наукового інституту є:

- розробка наскрізних і робочих програм практики;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між Університетом та установами (підприємствами, організаціями, закладами);
- розподіл студентів за базами практики;
- підготовка для баз практики інформації про обсяги, зміст, період проведення практики студентів, потреби в обладнанні та матеріалах тощо;
- призначення керівників практики;
- складання індивідуальних завдань на практику;
- проведення настановчих зборів студентам;
- підготовка звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює керівник виробничої практики навчального відділу, в навчально-науковому інституті – директор, на кафедрі – завідувач кафедри.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програм

практики забезпечують: гарант освітньо-професійної програми, науково-педагогічні та педагогічні працівники кафедри разом з керівниками від баз практики.

Директор навчально-наукового інституту: готує накази про проведення практики студентів; здійснює контроль за організацією та проведенням практики.

Завідувач кафедри:

- призначає відповідальну особу за організацію практики зі спеціальності та оформлення підсумкового звіту за її результатами (координатора практики зі спеціальності);

- формує перелік установ (підприємств, організацій, закладів), рекомендованих для проведення практики, та подає його керівнику виробничої практики навчального відділу;

- забезпечує укладання договорів про проведення практики студентів із базами практик та їх подання керівнику виробничої практики навчального відділу;

- організовує розподіл студентів за базами практики;

- призначає керівників практики від кафедри;

- організовує своєчасне ознайомлення керівника установи (підприємства, організації, закладу) з програмою практики та списком студентів, направлених на практику;

- формує склад комісії із захисту звітів з практики, до складу якої, як правило, включається координатор практики зі спеціальності;

- організовує конференції, круглі столи та інші заходи за підсумками проходження практики студентами;

- здійснює розгляд на засіданнях кафедри питань проведення практики та підведення її підсумків;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Гарант освітньо-професійної програми:

- формує робочу групу з розробки наскрізної програми практики та здійснює керівництво нею;

- проводить моніторинг пропозицій роботодавців щодо організації проведення та змісту практики;

- ініціює перегляд та оновлення наскрізних програм практики з урахуванням пропозицій стейкхолдерів;

- контролює виконання програми практики студентів;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Координатор практики зі спеціальності:

- проводить до початку практики настановчі збори студентам з питань проходження виробничої практики та звітування за її результатами;

- ознайомлює студентів з програмою практики;

- надає студентам необхідні документи щодо проходження практики;

- проводить студентам цільовий інструктаж з охорони праці;

- подає звіт про проведення виробничої практики студентів керівнику

виробничої практики навчального відділу;

– здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Керівник виробничої практики від кафедри:

– розробляє методичне забезпечення практики студентів;

– забезпечує якість проходження практики студентів згідно з її програмою;

– розробляє та видає індивідуальні завдання студентам;

– контролює своєчасне прибуття студентів до баз практики;

– здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;

– проводить консультації щодо опрацювання та узагальнення зібраного матеріалу;

– перевіряє щоденники, звіти з практики та оцінює результати її проходження студентами;

– подає на кафедру звіт керівника виробничої практики;

– здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Керівник практики від бази практики:

– здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів-практикантів згідно з програмою практики;

– знайомить студентів-практикантів із правилами внутрішнього розпорядку та контролює їх дотримання;

– повідомляє керівнику практики від кафедри про порушення студентом-практикантом трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;

– контролює ведення щоденника, підготовку звіту студентом-практикантом;

– після закінчення практики складає відгук-характеристику на кожного студента-практиканта, де дає оцінку проходження практики.

Студенти, які проходять виробничу практику, зобов'язані:

– з'явитися на настановчі збори з питань проходження практики та звітування за її результатами;

– пройти цільовий інструктаж з охорони праці;

– отримати документи для проходження практики;

– ознайомитися з програмою практики;

– отримати індивідуальні завдання у керівника практики від кафедри;

– своєчасно прибути на базу практики;

– дотримуватися правил охорони праці в установі (підприємстві, організації, закладі);

– виконувати завдання, передбачені програмою практики;

– підготувати звітну документацію з практики;

– своєчасно подати звіт з практики та захистити його перед комісією.

Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики та робоча програма практики.

Заходи, пов'язані з організацією практики студентів, визначаються наказом

ректора Університету про проведення практики студентів.

Наказом ректора про проведення виробничої практики студентів визначається: місце та період проведення практики; список студентів; керівники практики від кафедри, відповідно до запланованого навчального навантаження; координатор практики зі спеціальності; дата проведення семестрового контролю з практики та терміни звітування за її результатами; посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням в навчально-науковому інституті.

Виробнича практика студентів проводиться у виробничих умовах в період, що забезпечує можливість виконання студентами всіх видів робіт згідно програми практики.

На початку практики керівник установи (підприємства, організації, закладу) призначає керівника від бази практики, а також забезпечує проведення студентам-практикантам інструктажів з охорони праці, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів. Керівником практики від бази практики повинен бути фахівець, який працює на постійній основі. Кількість студентів-практикантів, яка закріплюється за ним, не перевищує десяти осіб.

На студентів-практикантів, які проходять практику в установі (підприємстві, організації, закладі), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку установи (підприємства, організації, закладу). За наявності вакантних місць та за відповідності змісту роботи програмі практики, вони можуть бути зараховані на штатну посаду.

Організація та проведення практик з використанням технологій дистанційного навчання регулюється Положенням про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання у Полтавському державному аграрному університеті та може реалізуватися за наявності об'єктивних обставин.

Перенесення періоду проведення практики студенту проводиться за наявності обставин, які унеможливають проходження практики у визначений графіком навчального процесу період. Перенесення періоду практики здійснюється за погодження директора навчально-наукового інституту та відображається у наказі ректора Університету.

### **10. Вимоги до звітної документації з практики**

До звітної документації за підсумками проходження виробничої практики відносяться щоденник практики та звіт з виробничої практики.

Звіт з виробничої практики разом зі щоденником здобувач вищої освіти подає керівнику практики від кафедри для перевірки та оцінювання.

У щоденнику практики здобувач вищої освіти у хронологічному порядку відображає зміст роботи, яку виконував під час практики з коротким її аналізом. Щоденник практики обов'язково підписується керівниками практики від установи (підприємства, організації, закладу) та кафедри, підпис керівника від установи (підприємства, організації, закладу) засвідчується печаткою.

Звіт має бути написаний державною мовою.

### *Структура звіту з виробничої практики:*

#### Вступ

1. Загальна характеристика установи (підприємства, організації, закладу)
2. Адміністративні функції установи (підприємства, організації, закладу)
3. Взаємодія установи (підприємства, організації, закладу) з громадськістю
4. Управління персоналом в установі (підприємстві, організації, закладі)
5. Інформаційне забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу)
6. Надання адміністративних послуг установами (підприємствами, організаціями, закладами)
7. Розроблення та виконання бюджету установи (підприємства, організації, закладу)
8. Організація діловодства та архівної справи в установі (підприємстві, організації, закладі)
9. Індивідуальне завдання

#### Висновки

#### Додатки

Обсяг звіту – до 20 сторінок (допускається відхилення  $\pm 10\%$ ). До обсягу звіту не включаються сторінки списку використаних джерел та додатки.

Оформлення звіту має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Текст звіту набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора Word Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Список використаної літератури має містити не менш 20 літературних джерел, 70 % з них опублікованих за останні 10 років.

Титульна сторінка звіту про виробничу практику оформляється за єдиним зразком (додаток А).

### **11. Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів**

Після закінчення періоду практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Форми звітності визначаються наскрізною та робочою програмами практики. До звітної документації відносяться щоденник практики та звіт з практики.

За результатами проходження практики студентом подається керівнику практики від кафедри для перевірки та оцінювання щоденник та звіт.

Звіт з виробничої практики захищається студентом перед комісією, яка призначена наказом ректора університету. За підсумками захисту звітів з практики складається протокол засідання комісії.

За підсумками практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку. Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок здобувачів

вищої освіти, набутих під час проходження виробничої практики, визначається за 100-бальною, 4-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

Критерії оцінювання видів робіт під час практики наведено в таблиці 3-6.

Таблиця 3

**Розподіл балів оцінювання виробничої практики здобувача вищої освіти денної форми навчання**

Параметри оцінювання	Результат оцінювання, бали
Оцінка проходження практики, подана у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики	1-30
Оцінка змісту та оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача – керівника практики від кафедри	1-25
Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та його відповідей на запитання членів комісії	1-45
Всього	1-100

Першим параметром оцінювання проходження практики є поданий у щоденнику відгук-характеристика, у якій керівник практики від бази практики обов'язково зазначає як практикант застосовував теоретичні знання при виконанні завдань практики, які придбав професійні навички під час практики, яку суспільну роботу виконував та які особисті якості проявив виконуючи завдання.

Таблиця 4

**Шкала та критерії та оцінювання результатів виробничої та суспільної роботи, поданих у відгуку-характеристиці керівника практики з боку організації**

Шкала оцінювання, бали	Критерії оцінювання
27-30	Здобувач вищої освіти творчо застосовував теоретичні знання при виконанні завдань практики, якість роботи перевищила очікування, придбав значну кількість професійних навичок. Постійно брав участь у суспільному житті установи (підприємства, організації, закладу). До виконання завдань відносився сумлінно, був дисциплінований, відповідальний. <i>(Високий рівень)</i>
22-26	Здобувач вищої освіти досить повно застосовував теоретичні знання при виконанні завдань практики, якість роботи відповідала очікуванням, придбав достатню кількість професійних навичок. Зазвичай брав участь у суспільному житті установи (підприємства, організації, закладу). До виконання завдань відносився переважно старанно, зазвичай був дисциплінований, в більшості випадків – відповідальний. <i>(Належний рівень)</i>
19-21	Здобувач вищої освіти досить недостатньо застосовував теоретичні знання при виконанні завдань практики, якість роботи не завжди відповідала очікуванням, час від часу були потрібні перевірка та коригування для забезпечення якості. Придбав окремі професійні навички. Зрідка брав участь у суспільному житті установи (підприємства, організації, закладу). До виконання завдань відносився не дуже старанно, в окремих випадках був недисциплінований та безвідповідальний. <i>(Достатній рівень)</i>
1-18	Здобувач вищої освіти застосовував теоретичні знання при виконанні завдань практики фрагментарно, якість роботи була низькою, постійно необхідно було перевіряти/переробляти для забезпечення якості. Майже не придбав професійних навичок. Учасі у суспільному житті установи (підприємства, організації, закладу) не брав. До виконання завдань відносився недбало, в багатьох випадках був недисциплінований та безвідповідальний. <i>(Рівень нижче достатнього)</i>

Критеріями оцінювання змісту та оформлення звіту, а також щоденника здобувача вищої освіти слугують:

- якість викладу аспектів забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики);
- повнота розкриття визначених тематичних завдань практики;
- кількість включеного до звіту фактичного матеріалу з практики діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу) та вичерпність характеристики об'єкту дослідження;
- наявність у звіті конкретних науково обґрунтованих пропозицій / проектів інноваційного характеру щодо розв'язання практичних проблем в публічному управлінні.

Оцінювання захисту звіту здобувачем вищої освіти відбувається за критеріями: розуміння основних проблем в рамках виконуваного ним індивідуального завдання; досконалістю володіння їх матеріалами; кваліфікованістю відповіді на задані йому питання; обґрунтованістю висунутих в звіті окремих положень та висновків.

Диференційований залік з виробничої практики виставляється протягом перших двох теоретичних тижнів після закінчення практики головою комісії із захисту звітів з практики.

Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики. Керівником практики від кафедри нарахування балів здійснюється на підставі оцінки результатів проходження практики студентом, наданої у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики; оцінки якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики; оцінки виконання інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики. Комісія із захисту звітів з практики нараховує бали за підсумками презентації студентом результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

*Таблиця 5*

**Шкала та критерії та оцінювання змісту та оформлення звіту,  
щоденника здобувача вищої освіти**

Шкала оцінювання, бали	Опис критерію оцінювання
1	3
23-25	<p>Здобувач вищої освіти має глибокі, міцні, системні знання, що дозволяють демонструвати високі результати навчання у вигляді:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– творчого викладу у звіті аспектів забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики);</li> <li>– повного розкриття у звіті визначених тематичних завдань практики;</li> <li>– включення до звіту значної кількості фактичного матеріалу з практики діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу), здійснення вичерпної характеристики об'єкту дослідження;</li> <li>– формулювання у звіті конкретних науково обґрунтованих пропозицій інноваційного характеру щодо розв'язання практичних проблем в управлінні установою (підприємством, організацією, закладом).</li> </ul> <p>Звіт та щоденник оформлено згідно чинних вимог. (Високий рівень)</p>

## Продовж. табл. 5

1	2
20-22	<p>Здобувач вищої освіти знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, що дозволяє демонструвати у звіті:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– досить повний виклад аспектів забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики);</li> <li>– достатнє розкриття у звіті визначених тематичних завдань практики;</li> <li>– достатню кількість фактичного матеріалу з практики діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу), виконання стандартної характеристики об'єкту дослідження;</li> <li>– окремі науково обґрунтовані пропозиції інноваційного характеру щодо розв'язання практичних проблем в управлінні установою (підприємством, організацією, закладом). При цьому бракує власних суджень.</li> </ul> <p>Звіт та щоденник в основному оформлено згідно чинних вимог. (Належний рівень)</p>
16-19	<p>Здобувач вищої освіти засвоїв основний навчальний матеріал, що дозволяє демонструвати результати навчання за зразком, а саме продемонструвати у звіті:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не повний виклад аспектів забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики);</li> <li>– задовільне розкриття у звіті визначених тематичних завдань практики;</li> <li>– обмежену кількість фактичного матеріалу з практики діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу, виконання стандартної характеристики об'єкту дослідження);</li> <li>– пропозиції щодо розв'язання практичних проблем в публічному управлінні установою (підприємством, організацією, закладом), які переважно мають декларативний характер та є інноваційними.</li> </ul> <p>Здобувач вищої освіти володіє елементарними вміннями навчальної діяльності. Звіт та щоденник оформлено з незначними порушеннями чинних вимог. (Достатній рівень)</p>
1-15	<p>Здобувач вищої освіти має початкові уявлення про предмет вивчення, що забезпечує лише фрагментарне досягнення результатів навчання, а саме у звіті:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– аспекти забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики) викладено фрагментарно або вони помилкові;</li> <li>– розкриття у звіті визначених тематичних завдань практики є фрагментарним або помилковим;</li> <li>– кількість фактичного матеріалу з практики діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу) є недостатньою, характеристика об'єкту дослідження виконана фрагментарно або вона відсутня;</li> <li>– пропозиції щодо розв'язання практичних проблем в управлінні установою (підприємством, організацією, закладом) відсутні.</li> </ul> <p>Здобувач вищої освіти має початкові уявлення про предмет вивчення. Звіт та щоденник оформлено з значними порушеннями чинних вимог. (Рівень нижче достатнього)</p>

Відомість обліку успішності з виробничої практики студентів подається в директорат навчально-наукового інституту у день проведення семестрового контролю чи на наступний робочий день. Відповідальність за достовірність інформації, правильність та своєчасність заповнення відомості обліку успішності несе голова комісії із захисту звітів з виробничої практики.

Оцінки, отримані студентами за результатами семестрового контролю з практик, враховуються під час визначення рейтингового балу студента для призначення стипендії. У разі, якщо практика згідно з графіком навчального процесу проводиться після екзаменаційної сесії, оцінка за неї враховується під час призначення стипендії за підсумками наступного семестру.

Таблиця 6

**Шкала та критерії та оцінювання презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та його відповідей на запитання членів комісії**

Шкала оцінювання, бали	Опис критерію оцінювання
1	2
40-45	При захисті звіту здобувач вищої освіти виявив глибоке розуміння основних проблем в рамках виконуваних ним завдань, досконале володіння їх матеріалами, дав кваліфіковані відповіді на задані йому питання і подав істотні докази на захист висунутих в звіті окремих положень та висновків. <i>(Високий рівень)</i>
33-40	При захисті звіту здобувач вищої освіти виявив достатнє розуміння основних проблем в рамках виконуваних ним завдань, достатнє володіння їх матеріалами, дав відповіді на задані йому питання. <i>(Належний рівень)</i>
27-32	При захисті звіту здобувач вищої освіти вірно сформулював головні проблеми у рамках досліджуваного ним завдань, виявив середній рівень володіння їх матеріалами, правильно відповів не на всі поставлені йому питання. <i>(Достатній рівень)</i>
1-26	При захисті звіту здобувач вищої освіти не виявив знань основних положень у рамках досліджуваних ним завдань, показав не достатній рівень володіння їх матеріалами, не зміг відповісти на суттєві питання з теми дослідження. <i>(Рівень нижче достатнього)</i>

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр, конференціях, круглих столах та інших заходах, а загальні підсумки – на вчених радах факультетів (навчально-наукового інституту) та університету.

Звітна документація з практики зберігається в структурних підрозділах університету згідно номенклатури справ.

**12. Політика проходження практики - щодо термінів проходження та звітування за результатами практики:**

*Політика щодо термінів проходження та звітування за результатами практики:* дата складання семестрового контролю з практики студенту може бути перенесена за наявності обставин, які унеможливають складання у визначені наказом ректора терміни, та за можливості його здійснення згідно графіка навчального процесу. Перенесення дати складання семестрового контролю з практики проводиться за погодження директора навчально-наукового інституту та відображається у відповідному наказі ректора університету.

Студенту, який не виконав програму практики з поважної причини, за погодження директора навчально-наукового інституту може бути надана можливість повторного проходження практики в період, визначений наказом ректора університету. Студент, який не виконав програму практики без поважної причини, відраховується з університету як такий, що не виконав навчальний план.

*Політика щодо академічної доброчесності:* виконані завдання здобувачами вищої освіти мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. Звіт перевіряється на наявність плагіату і допускається до захисту із коректними текстовими запозиченнями у межах встановлених норм. У разі виявлення факту плагіату чи текстових запозичень у кількості, що перевищує

встановлені норми, здобувач вищої освіти отримує за звіт 0 балів і повинен повторно виконати його. Документи стосовно академічної доброчесності наведені на сторінці «Академічна доброчесність» сайту ПДАУ (<https://www.pdaa.edu.ua/content/akademichna-dobrochesnist>).

*Політика щодо оскарження результатів оцінювання:* підставами для оскарження результату оцінювання можуть бути: недотримання викладачем системи оцінювання, вказаної у робочій програмі виробничої практики, необ'єктивне оцінювання та/або наявність конфлікту інтересів, якщо про його існування здобувачу вищої освіти не було і не могло бути відомо до проведення оцінювання. Результат оцінювання може бути оскаржений не пізніше наступного робочого дня після його оголошення. Для оскарження результату оцінювання здобувач вищої освіти звертається з письмовою заявою до директора інституту. Порядок оскарження результатів оцінювання здобувачів вищої освіти регламентується Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавському державному аграрному університеті.

### **13. Рекомендовані джерела інформації**

#### **Нормативно-правові акти**

1. Про адміністративні послуги: Закон України від 06 вересня 2012 р. № 5203- VI (редакція від 01.01.2025 р.). *Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#top>

2. Про військово-цивільні адміністрації: Закон України від 03 лютого 2015 р.м№ 141-VIII (редакція від 08.01.2025 р.). *Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/141-19#top> (дата звернення: 30.08.2025 року).

3. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>.

4. Про джерела фінансування органів державної влади : Закон України від 30.06.1999 № 783-XIV. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/783-14/ed20120812>.

5. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>.

6. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України.* URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.

7. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.

8. Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» : Постанова Кабінету Міністрів України

від 15.08.2007 № 653-р. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/653-2007-%D1%80#Text>.

9. Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад : Постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 № 106. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#Text>

10. Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг : Постанова Кабінету Міністрів України від 03.01.2013 № 1313. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/13-2013-%D0%BF>

11. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби : Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#Text>

12. Про затвердження Порядку стажування державних службовців : Наказ Нацдержслужби України від 03.03.2016 № 48. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16#Text>

13. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом в органі місцевого самоврядування: Наказ НАДС від 19.02.2024 № 26-24. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0435-24?lang=uk#Text>

14. Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців : Постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL:

15. Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування : Постанова Кабінету Міністрів України. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1386-2001-%D0%BF#Text>

16. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>

17. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>

18. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

19. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. Рада: офіційний вебпортал парламенту України.

*Законодавство України.* URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

20. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09 квітня 1999 р. № 586-XIV (редакція від 08.01.2025 р.). *Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18#top>

21. Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг: Закон України від 15 липня 2021 р. № 1698-IX (редакція від 02.09.2024 р.). *Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1689-20#Text>

22. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування засобами масової інформації : Закон України від 23.09.1997 № 539/97-ВР. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України.* URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/539/97-%D0%B2%D1%80#Text>

23. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 07.06.2001 № 2493-III. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України.* URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>

24. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 02.05.2023 № 3077-IX. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3077-20?lang=uk#Text>

25. Про схвалення Концепції розвитку системи електронних послуг в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.11.2016 № 918-р. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України.* URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/918-2016-%D1%80>

26. Про утворення військових адміністрацій: Указ Президента України від 24.02.2022 р. № 68/2022. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/68/2022#Text>

27. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України.* URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>

### **Основні**

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.

2. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління персоналом: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2022. 371 с.

3. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування: навчальний посібник / Ю. Є. Вороніна. Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2020. – 204 с.

4. Впровадження електронного врядування та електронної демократії на

місцевому рівні. Вінницька обласна асоціація органів місцевого самоврядування. Вінниця, 2019. 64 с. URL: <http://sg.vn.ua/wp-content/uploads/2019/12/Vprovadzhennya-elektronnogo-vryaduvannya-ta-elektronnoyi-demokratiyi-na-mistsevomu-rivni.pdf>

5. Електронне урядування та електронна демократія : навчальний посібник : у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. Київ, 2017. Розвиток електронного урядування на місцевому та регіональному рівнях / [С. А. Чукут]. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 72 с. URL : <http://oridu.odessa.ua/7/9/7.pdf>

6. Етика та доброчесність на державній службі : навчальний посібник / проєкт EU4PAR, UNDP в Україні. Київ, 2024. 128 с.

7. Комунікаційний інструментарій для державних службовців. К., 2018. 136 с. URL : <https://eu-ua.kmu.gov.ua/sites/default/files/communication-toolkit-a4u-mip-ukr.pdf>

8. Коник Д. Комунікаційні кампанії для зміни поведінки : практичний посібник. 156 с. URL: <https://cloud.phc.org.ua/index.php/s/aAxk95qd2jdKGBA#pdfviewer>

9. Корбутяк В.І. Особливості нормативного, інформаційного та документного забезпечення управління персоналом в умовах воєнного стану. Сучасний стан України в умовах війни: інформаційна політика, територіальні громади: монографія/ Тихончук Л.Х., Маланчук Л.О., Антонова С.Є. та ін. [Електронне видання]. Рівне: НУВГП, 2023. 88 с. С.143-177.URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/26095/>

10. Лідерство в публічному управлінні : навч. посіб. / автор. кол. ; за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка. Київ : Вища школа публічного управління, 2025. 210 с.

11. Лозинська Т. М., Іваніна О. В., Щетініна Т. О. Публічне управління: навч. посібник. Полтава. 2023. 186 с.

12. Луніна І. О., Бондарук Т. Г. Публічні фінанси та міжбюджетні відносини: навч. посіб. Київ: ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2019. 304 с.

13. Маслій Н. Д., Дем'янчук Н. Д. Фінанси публічного сектору: українські реалії та світовий досвід: навч. посіб. Одеса: Астропринт, 2022. 384 с.

14. Михаліцька Н. Я., Верескля М. Р., Михаліцький В. С. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.

15. Навчальний посібник з надання адміністративних послуг для адміністраторів центрів Дії (центри надання адміністративних послуг): Посібник/Андрєєв О. В., Гугля О. С., Маценко М. М., Ткач Н. О., Шамрай Н. В. К., 2020. 263 с.

16. Основи публічного управління та антикорупційна діяльність: навч. посібник / Є. Г. Карташов, А. П. Миколаєць, А. В. Антонов, І. О. Драган, Н. В. Дацій та ін.; за заг. ред. Є. Г. Карташова, А. П. Миколайця. К.: Освіта України. 2020. 303 с.

17. Палеха Ю.В., Алексеєнко К.М. Методи та засоби документування: навч.-практ. Посіб. Київ: Видавництво Ліра-К, 2022. 344.

18. Податкова система: навч. посіб. / Волохова І. С., Дубовик О. Ю., Слатвінська М. О. та ін.; за заг. ред. І. С. Волохової, О. Ю. Дубовик. Харків: Видавництво «Діса плюс», 2019. 402 с.

19. Покатаєв П. С. Основи публічного управління та адміністрування : навч. посіб. для здобувачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / П. С. Покатаєв, М. А. Латинін, С. В. Степаненко, Г. П. Пасемко, О. М. Таран. Харків : ТОВ «Оберіг». 2024. 240 с.

20. Практика публічних комунікацій для об'єднаних громад. URL : [https://drive.google.com/file/d/17vGWOra\\_DxqXTrWkMeKW3SGGC2LqijT/view](https://drive.google.com/file/d/17vGWOra_DxqXTrWkMeKW3SGGC2LqijT/view)

21. Путівник бюджетного процесу. URL: <https://research.rada.gov.ua/uploads/documents/33124.pdf>

22. Сунцова О.О. Публічне адміністрування: підруч. 3-тє видання, доповнене та перероблене. Дніпро: Середняк Т. К. 2023. 334 с.

23. Шпекторенко І. В. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро : НТУ «ДП», 2024. 85 с.

24. Бельська Т. В. Документообіг в публічному управлінні : конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Т. В. Бельська ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 40 с. Копняк К. В., Покинтьчерета В. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2020. № 10. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur\\_2020\\_10\\_12](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2020_10_12)

### Допоміжні

1. Адміністративне право України. Академічний курс: Підруч.: У 2 т. / Ред. колегія: В. Б. Авер'янов (голова). К.: Юридична думка, 2004. Т. 1: Загальна частина. 584 с.

2. Адміністративне право України. Академічний курс: Підруч.: У 2 т. / Ред. колегія: В. Б. Авер'янов (голова). К.: Юридична думка, 2005. Т. 2: Особлива частина. 624 с.

3. Барегамян С. Х., Карпі Ю. В. Електронне урядування на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях: сучасний стан та перспективи впровадження в Україні. Державне управління: удосконалення та розвиток. № 11. 2019. DOI: 10.32702/2307-2156-2019.11.30

4. Берназюк О. Адміністративні електронні послуги: поняття та умови впровадження в Україні. Підприємництво, господарство і право. Київ. № 5. 2019. С. 196-199. DOI <https://doi.org/10.32849/2663-5313/2019.5.36>

5. Бюджетна система України: навчальний посібник в схемах і таблицях; С. В. Качула, Г. Є. Павлова, Л. В. Лисяк, Добровольська О.В., Л. І. Катан. Дніпро: Монолит, 2021. 332 с.

6. ДСТУ 4163:2020. Національний стандарт «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ: ТК 144; УНДІАСД. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>

7. Конспект лекцій з дисципліни «Місцеві фінанси» для здобувачів вищої

освіти за освітнім ступенем «бакалавр» денної та заочної форм навчання спеціальностей 072 – Фінанси, банківська справа та страхування І (Частина 2); Укл. Н. Г. Фатюха. Запоріжжя: ЗНТУ, 2018. 90 с.

8. Новації закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 2 травня 2023 року: коментарі та порівняльний аналіз: посібник. URL:

[https://decentralization.ua/uploads/library/file/935/Posibnyk\\_sluzhba\\_v\\_oms.pdf](https://decentralization.ua/uploads/library/file/935/Posibnyk_sluzhba_v_oms.pdf)

9. Положення про систему підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування : постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2010 № 564). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#Text>

10.Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби : постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF>

11.Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад : Постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 № 106. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#Text>

12.Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби : Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#Text>

13.Про затвердження Порядку стажування державних службовців : Наказ Нацдержслужби України від 03.03.2016 № 48. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16#Text>

14.Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців : Постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640. URL:

15. Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади. : Постанова Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3-2002-%D0%BF#Text>

16. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>

17. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>

18.Типове положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) : Наказ Мінсоцполітики України від 13.06.2016 № 646. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0903-16#Text>

19. Типове положення про службу управління персоналом державного органу : Наказ Нацдержслужби України від 03.03.2016 № 47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text>

20. Федченко Л., Козіна В. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Х. : Фактор, 2016. 160 с.

### Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України: офіційний веб-портал. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws>
2. Взаємодія органів державної влади з громадськістю. *Prometheus : платформа масових відкритих онлайн курсів.* URL: [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+IAP101+2019\\_T3](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+IAP101+2019_T3)
3. Громадський контроль за владою. *Громадянська освіта в Україні: Онлайн курси.* URL : <https://vumonline.ua/course/public-control-over-power/>
4. Державна податкова служба України: офіційний сайт. URL: <https://tax.gov.ua/>
5. Доступ до публічної інформації для розпорядників. *Prometheus : платформа масових відкритих онлайн курсів.* URL: [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:COE+PIM101+2017\\_T3](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:COE+PIM101+2017_T3)
6. Доступ до публічної інформації: від А до Я. *Prometheus : платформа масових відкритих онлайн курсів.* URL: [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:COE+PI101+2017\\_T1](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:COE+PI101+2017_T1)
7. Електронна юридична бібліотека. URL: <http://pravo-ukraine.org.ua/resyrsi/biblioteka>
8. Ефективна взаємодія органів місцевого самоврядування з громадськістю. *Prometheus : платформа масових відкритих онлайн курсів.* URL: [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+ILAP101+2020\\_T1](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+ILAP101+2020_T1)
9. Кабінет Міністрів України: офіційний сайт. URL: <https://www.kmu.gov.ua/>
10. Міністерство фінансів України: офіційний сайт. URL: <https://minfin.com.ua/>
11. Національне агентство України з питань державної служби (НАДС): офіційний сайт. URL: <https://nads.gov.ua/>
12. Полтавська міська рада : офіційний сайт. URL: <http://www.rada-poltava.gov.ua>
13. Полтавська обласна військова адміністрація : офіційний сайт. URL: <https://poda.gov.ua/>
14. Публічні контракти та громадський моніторинг. *Громадянська освіта в Україні: Онлайн курси.* URL : <https://vumonline.ua/course/prozoro-public-monitoring/>
15. Рахункова палата України: офіційний сайт. URL: <https://rp.gov.ua/home/>
16. Студентський юридичний портал України. URL: [http://the-law.at.ua/load/juridichna\\_literatura/41](http://the-law.at.ua/load/juridichna_literatura/41)
17. Урядовий портал : Єдиний веб-порталу органів виконавчої влади України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/ua/services>

18. Юристконсульт: Народний правовий портал (Коментовані кодекси, науково-практичні коментарі чинного законодавства). URL: <http://legalexpert.in.ua/komkodeks.html>

Титульний аркуш звіту з виробничої практики

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
 НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ, ПРАВА  
 ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
 Кафедра економіки та публічного управління

**ЗВІТ**

з виробничої практики

студента освітньо-професійної програми Місцеве самоврядування  
 спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування  
 3 курсу 1 групи першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
 денної форми здобуття освіти

---

*(прізвище, ім'я, по батькові студента)*

База практики:

\_\_\_\_\_

*(назва підприємства, установи, організації тощо)*

\_\_\_\_\_

*(район, область)*

Керівник практики від бази практики:

\_\_\_\_\_

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

Керівник практики від кафедри:

\_\_\_\_\_

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

Захист звіту відбувся \_\_\_\_\_

*(дата)*

Оцінка: за 4-бальною шкалою \_\_\_\_\_

за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

*(прізвища та ініціали)*

Полтава 20\_\_\_\_