

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра економіки та публічного управління

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри


Вікторія МЕДВІДЬ
Протокол 1 вересня 2025 року № 1

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

освітньо-професійна програма	Зв'язки з громадськістю
спеціальність	D4 Публічне управління та адміністрування
галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
рівень вищої освіти	другий (магістерський)
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 «Зв'язки з громадськістю» спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування, рівень вищої освіти другий (магістерський).

Мова викладання державна

Розробники:

ДОРОФЄЄВ Олександр, професор кафедри економіки та публічного управління, д. е. н., професор, гарант ОПП «Зв'язки з громадськістю»;

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

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

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

СЕРДЮК Ольга, професор кафедри економіки та публічного управління, к. е. н., доцент;

ІЦЕТІННА 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

«Зв'язки з громадськістю»

1 вересня 2025 р.



Олександр ДОРОФЄЄВ

Схвалено радою з якості вищої освіти спеціальності «Публічне управління та адміністрування» протокол від 01 вересня 2025 р. № 1

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 D4ПУАмд_2025
Загальна кількість годин	180
Кількість кредитів	6,0
Місце в індивідуальному навчальному плані студента	обов'язкова
Рік навчання, курс	2025-2026, 1 курс
Семестр	2
Вид підсумкового контролю	диференційований залік

2. Заплановані результати навчання

Метою виробничої практики є: формування та розвиток набутих здобувачами вищої освіти фахових компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності; 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 установи (підприємства, організації, закладу); обґрунтування власних пропозицій, оцінки їх наслідків, впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність конкретної організації (установи).

Завдання виробничої практики: закріплення теоретичних знань та 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, у органах державної влади всіх рівнів, органах місцевого самоврядування, бюджетних установ, підприємств комунальної і державної форми власності, вищих навчальних закладах, академічних установах, політичних партіях та громадських організаціях; освоєння сучасних технологій процесів в публічному управлінні та збір фактичного матеріалу для виконання курсових та інших наукових робіт.

3. Передумови для проходження практики

Освітні компоненти, які вивчалися раніше: навчальні дисципліни «Методологія та організація наукових досліджень», «Стратегічне планування в діяльності органів влади», «Запобігання корупції в публічному управлінні», «Маніпулятивні технології у публічному управлінні», «Парламентська діяльність», курсова робота «Стратегічне планування в діяльності органів влади».

4. Результати проходження практики

Компетентності:

загальні:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до

спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами;

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології;

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою;

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

фахові:

ФК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;

ФК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери;

ФК03. 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;

ФК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

ФК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними;

ФК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;

ФК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

ФК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

ФК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування;

ФК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції;

ФК11. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських послуг на основі технологій е-урядування;

ФК12. Здатність фахово аналізувати інформацію, оцінювати її повноту та можливості використання;

ФК13. Здатність демонструвати лідерські якості, формувати зразки організаційної культури;

ФК14. Здатність розробляти заходи протидії та запобігання корупції.

Програмні результати навчання:

ПРН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу

публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень;

ПРН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення;

ПРН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції;

ПРН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування;

ПРН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії;

ПРН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загально- організаційних структур;

ПРН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи;

ПРН08. 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;

ПРН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень;

ПРН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності;

ПРН11. 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;

ПРН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків;

ПРН13. Уміти налагоджувати сучасні системи надання адміністративних послуг;

ПРН14. Уміти організовувати системи збору, аналізу та обробітку інформації;

ПРН15. Уміти розробляти та впроваджувати норми організаційної культури та правила етичної поведінки;

ПРН16. Уміти визначати корупційні ризики та мінімізувати їх прояви.

Таблиця 2

Співвідношення програмних результатів навчання із очікуваними результатами навчання

Програмний результат навчання (визначений освітньою програмою)	Очікувані результати навчання практики
ПРН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень	Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень, зокрема під час реалізації низки функцій установою (підприємством, організацією, закладом) сфери публічного управління – об'єктом виробничої практики: стратегічного управління, запобігання та попередження корупції, реалізації комунікаційної політики та зв'язків з громадськістю, впровадження технологій електронного урядування
ПРН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення	Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення, зокрема таких, які регулюють діяльність установи (підприємства, організації, закладу) – об'єкта виробничої практики
ПРН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції	Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції та на рівні установи (підприємства, організації, закладу) сфери публічного управління – об'єкта виробничої практики
ПРН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування	Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування під час виконання завдань виробничої практики
ПРН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії	Знати основи електронного урядування та розвитку електронної демократії, зокрема основні аспекти та проблеми їх впровадження в установі (підприємстві, організації, закладі) сфери публічного управління – об'єкті виробничої практики
	Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії на рівні установи (підприємства, організації, закладу) сфери публічного управління – об'єкта виробничої практики
ПРН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації	Використовувати теоретичні знання у практичних ситуаціях з управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загально- організаційних структур на рівні установи

Продовж. табл. 2

1	2
управлінських та загально-організаційних структур	(підприємства, організації, закладу) сфери публічного управління – об'єкта виробничої практики
ПРН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи	Уміти використовувати положення національних/регіональних програмних документів щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи, на рівні установи (підприємства, організації, закладу) сфери публічного управління під час виконання завдань виробничої практики
ПРН08. 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	Володіти основними прийомами забезпечення ефективної комунікації, аргументації своєї позиції під час виробничої практики в установі (підприємстві, організації, закладі) сфери публічного управління на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм Уміти використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм на рівні установи (підприємства, організації, закладу) – об'єкта виробничої практики
ПРН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень	Застосовувати навички письмової та усної професійної комунікації іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень, зокрема, під час взаємодії з представниками установи (підприємства, організації, закладу) – об'єкта виробничої практики та під час виконання завдань виробничої практики
ПРН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності	Демонструвати навички представлення органів публічного управління й інших організацій публічної сфери, зокрема установи (підприємства, організації, закладу) – об'єкта виробничої практики, та презентації для фахівців і широкого загалу результатів їх діяльності
ПРН11. 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	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 на рівні установи (підприємства, організації, закладу) сфери публічного управління – об'єкта виробничої практики
ПРН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і	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,

Продовж. табл. 2

1	2
завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків	аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків для виконання індивідуальних завдань виробничої практики
ПРН13. Уміти налагоджувати сучасні системи надання адміністративних послуг	Уміти налагоджувати сучасні системи надання адміністративних послуг на рівні установи (підприємства, організації, закладу) сфери публічного управління – об'єкта виробничої практики
ПРН14. Уміти організовувати системи збору, аналізу та обробітку інформації	Уміти організовувати системи збору, аналізу та обробітку інформації на рівні установи (підприємства, організації, закладу) сфери публічного управління – об'єкта виробничої практики
ПРН15. Уміти розробляти та впроваджувати норми організаційної культури та правила етичної поведінки	Уміти розробляти та впроваджувати в органах публічного управління норми організаційної культури та правила етичної поведінки посадових осіб, зокрема на рівні установи (підприємства, організації, закладу) сфери публічного управління – об'єкта виробничої практики
ПРН16. Уміти визначати корупційні ризики та мінімізувати їх прояви	Уміти визначати корупційні ризики в роботі органів публічного управління та їх посадових осіб, зокрема на рівні установи (підприємства, організації, закладу) сфери публічного управління – об'єкта виробничої практики, розв'язувати складні ситуації, спрямовані на мінімізацію проявів корупції

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 організації загалом, зокрема охарактеризувати :

- статус установи (підприємства, організації, закладу) (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія установи, 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. Стратегічне планування в діяльності установи (підприємства, організації, закладу)

Ознайомитись зі змістом планових документів стратегічного характеру, навести їх перелік у звіті, висвітлити особливості процесу розробки.

Набути практичних навичок формування окремих підрозділів стратегічного плану, для чого виконати ряд завдань.

Здійснити соціально-економічний аналіз (СЕА) об'єкта планування (області, району, населеного пункту, громади, галузі, установи) за такими складовими:

- загальна характеристика (історія створення, географічне положення, логістика, компактність, основні природні ресурси) із використанням порівнянь з іншими місцевостями;

- демографічна ситуація;

- зайнятість і доходи населення;

- економіка об'єкта планування та її вплив на бюджет.

СЕА об'єкта планування є важливою складовою стратегічного плану, на підставі якого виконується SWOT-аналіз, визначаються проблеми його розвитку та конкурентні переваги, формулюється бачення майбутнього і місія, окреслюються стратегічні цілі. СЕА здійснюється в такій послідовності:

- визначається структура СЕА;

- здійснюється збір даних згідно структури аналізу;

- здійснюється систематизація даних;

- виконується обробіток даних (розрахунки, порівняння, графіки);

- формуються висновки.

Для виконання завдання використовувати зразки таблиць, наведених в додатку Е.

На підставі результатів СЕА, користуючись зразком, скласти карту стратегічних проблем об'єкта планування.

На основі карти стратегічних проблем сформулювати стратегічні цілі та здійснити їх декомпозицію за допомогою методу «дерево цілей».

Знайти інформацію щодо формулювання бачення майбутнього та місії об'єкта планування. На підставі вивчення існуючих зразків сформулювати бачення майбутнього та місію об'єкта планування.

Тема 3. Діяльність щодо запобігання та попередження корупції

Ознайомитись з нормативно-правовою базою щодо запобігання корупції в Україні та внутрішніми нормативними документами установи (підприємства, організації, закладу) (наказами, розпорядженнями, інструкціями тощо), спрямованими на усунення конфлікту інтересів, забезпечення прозорості діяльності установи (підприємства, організації, закладу), попередження виникнення умов для корупційних діянь. У звіті повинні бути наведені зразки відповідних внутрішніх документів установи (підприємства, організації, закладу).

З метою отримання практичних навичок аналізу корупції здобувачам вищої освіти необхідно виконати ряд завдань.

На підставі порівняння Індексу сприйняття корупції (CPI) і виробництва ВВП на душу населення по країнах виявити зв'язок між ступенем поширення корупції та бідністю країн.

Розробити систему заходів щодо запобігання корупції в установи (підприємства, організації, закладу), керуючись положеннями Закону України

«Про запобігання корупції».

Тема 4. Комунікаційна політика установи (підприємства, організації, закладу) та зв'язки з громадськістю

Визначити місію і цілі установи (підприємства, організації, закладу). З'ясувати наявність та зміст планів створення та підтримання узагальненого іміджу установи (підприємства, організації, закладу), підвищення її ролі й авторитету.

Вивчити функції інформаційного підрозділу установи (підприємства, організації, закладу) та основні напрями його роботи або, за його відсутності, визначити потребу у відділі взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю.

Проаналізувати існуючі програми, графіки та бюджети (джерела фінансування) PR-діяльності. Охарактеризувати розподіл відповідальності між службовцями щодо реалізації PR-діяльності.

Ознайомитися з практикою вивчення громадської думки, зв'язків з місцевим населенням.

Охарактеризувати посередницьку функцію зв'язків з громадськістю, яку виконують керівники.

Ознайомитися з практикою здійснення пропагандистських заходів: зборів, нарад, виступів у ЗМІ, політичні діалоги, телевізійних і радіо-дебатів «гарячих ліній», публічних та громадських слухань, Інтернет-конференцій, прямої розсилки новин електронною поштою тощо.

Вивчити практику формування публіситі та використання таких засобів масової комунікації як традиційна друкована преса; електронні ЗМІ (радіо, телебачення); інформаційні та рекламні агентства; комп'ютерні мережі.

Ознайомитися з робочими документами, що використовуються в PR-діяльності: прес-релізами, анонсами, запрошеннями на PR-захід, сценаріями PR-заходу, базою даних цільових ЗМІ, інформаційними (аналітичними, біографічними) довідками, папками для преси (прес-кітами), листами до редакцій, заява для преси, іміджевими корпоративними документами (презентаційним буклетом, газета, біографією керівника, слайдовим відеофільмом або комп'ютерною презентацією, веб-сайтом).

Ознайомитися з формами консультацій з громадськістю. Вивчити інструменти, процедури, технології громадської участі, які практикує установа (підприємство, організація, заклад): звернення громадян, загальні збори громадян, місцеві референдуми, органи самоорганізації населення, місцеві ініціативи, громадські слухання, громадські ради.

Тема 5. Впровадження технологій електронного урядування в діяльність установи (підприємства, організації, закладу)

Робота системи електронного урядування в державі загалом безпосередньо залежить від якості роботи місцевого сегменту. Описати впровадженням е-урядування на місцевому рівні: нормативно-правове забезпечення; кількість місцевих технологічних ресурсів: комп'ютерів, Інтернет-комунікацій; наявність технічних стандартів і взаємної сумісності архітектури, систем ідентифікації (включно із електронним підписом); гарантії забезпечення конфіденційності і

дотримання принципів інформаційної безпеки; розуміння представниками органів самоврядування значення ІКТ в економічному та суспільному розвитку; досвід та технічні знання персоналу установи (підприємства, організації, закладу); відсоток кваліфікованих кадрів на рівні установи (підприємства, організації, закладу); фінансування проектів розвитку е-урядування установи (підприємства, організації, закладу) / на регіональному та місцевому рівнях.

Тема 6. Науково-дослідна діяльність за обраною проблемою дослідження

Метою науково-дослідної частини виробничої практики є набуття здобувачами вищої освіти досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері суспільних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Здобувачі вищої освіти під час проходження науково-дослідної частини виробничої практики мають такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою дослідження відповідно до теми майбутньої кваліфікаційної роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначення структури та основних завдань кваліфікаційного дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- підготовка до апробації основних теоретичних та практичних рекомендацій кваліфікаційної роботи (у формі виступів на конференціях, написання наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини виробничої практики повинен відповідати напряму наукових досліджень здобувача вищої освіти. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить здобувач вищої освіти при написанні кваліфікаційної роботи

6. Структура (тематичний план) виробничої практики

Таблиця 3

Тематичний план виробничої практики

Назва	Кількість годин
Тема 1. Загальна характеристика установи (підприємства, організації, закладу)	25
Тема 2. Стратегічне планування в діяльності установи (підприємства, організації, закладу)	25
Тема 3. Діяльність щодо запобігання та попередження корупції	25
Тема 4. Комунікаційна політика установи (підприємства, організації, закладу) та зв'язки з громадськістю	25
Тема 5. Впровадження технологій електронного урядування в діяльність установи (підприємства, організації, закладу)	25
Тема 6. Науково-дослідна діяльність за обраною проблемою дослідження	25
Тема 7. Індивідуальне завдання	30
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. Сутність і функції місцевих фінансів

Пояснити функції місцевих фінансів як системи грошових відносин з приводу формування, розподілу, перерозподілу і використання фінансових ресурсів для забезпечення виконання органами місцевого самоврядування власних і делегованих повноважень. Охарактеризувати місцеві фінансові інститути: місцевий бюджет, місцеві податки і збори, фінанси комунальних підприємств, цільові фонди. Розкрити сутність поточних видатків і видатків розвитку. Вивчити джерела фінансування місцевого економічного розвитку: бюджетні кошти, інвестиції, власні надходження, гранти, кредитні ресурси, залучені кошти бізнесу (через публічно-приватне партнерство).

Завдання 2. Надання адміністративних послуг суб'єктами публічної влади

Ознайомитися із Законом України «Про адміністративні послуги». Вивчити ознаки адміністративних послуг і вимоги щодо їх надання. З'ясувати перелік суб'єктів надання адміністративних послуг і вимоги до них. Ознайомитися з реєстром адміністративних послуг у форматі відкритих даних на платформі «Дія». Охарактеризувати організацію роботи Центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП) і ознайомитися з реєстром ЦНАПів. Пояснити необхідність створення Єдиного порталу адміністративних послуг. Пояснити зміни щодо надання адміністративних послуг в умовах воєнного стану.

Завдання 3. Планування розвитку територіальної громади

Ознайомитися з видами планової роботи. Описати процедури планування та виконання бюджету. Вивчити організацію стратегічного планування: створення робочої групи, розроблення проєкту, залучення громадськості до розроблення проєкту, громадське обговорення, затвердження. Пояснити ключові елементи просторового планування розвитку громади: законодавчі основи, види документів просторового планування, взаємозв'язок просторового та стратегічного планування.

Завдання 4. Стратегічне планування в діяльності органів державної влади

Розкрити роль стратегічного управління у розвитку органу державної влади. Вивчити особливості розроблення стратегій та їх впровадження в публічному управлінні. Охарактеризувати зміст проєкту Стратегії сталого розвитку «України до 2030 року». Ознайомитися з Енергетичною стратегією України до 2050 року. Пояснити значення моніторингу та контролю в процесі реалізації стратегії. Дати пояснення місцю та значенню комунікації в процесі стратегічного планування.

Завдання 5 Аналіз стану розвитку взаємодії установи (підприємства, організації, закладу) з громадянським суспільством.

Провести аналіз щодо стану розвитку взаємодії установи (підприємства, організації, закладу) з громадянським суспільством (громадськими організаціями, органами самоорганізації населення, не державними медіа тощо). Відповіді представити у вигляді табл. 4.

У колонці «Суб'єкт взаємодії» вказати назву, наприклад, громадської організації, з якою були установою проведені заходи із взаємодії.

У колонці «Види та характер взаємодії» необхідно зазначити чи така взаємодія відбувається на постійній основі (або вказати скільки років триває), чи вона мала разовий характер; вказати, хто виступив ініціатором взаємодії – громадська організація або установа (за можливості). Розкрити зміст взаємодії: зазначити, які заходи відбувались у результаті взаємодії, які групи населення та посадові особи були долучені; продемонструвати, чи були висвітлені заходи взаємодії (за можливості надати посилання на електронні адреси медіа та/або сторінки у соціальних мережах).

У колонці «Результат взаємодії» необхідно зазначити, якою була результативність проведення заходу як для установи (об'єкту практики), так і для суб'єкта громадянського суспільства. Якщо аналізуєте декілька заходів, то необхідно визначати результативність взаємодії для кожного заходу окремо. Оцінка результативності може визначатися здобувачем особисто або містити оцінку керівника установи, очільника та активістів громадської організації, висловлені ними у відкритих джерелах.

Після таблиці необхідно визначити рекомендації щодо удосконалення діяльності установи (керівництва установи) із взаємодії з громадянським суспільством.

Таблиця 4

Аналіз стану розвитку взаємодії установи (підприємства, організації, закладу) з громадянським суспільством

Суб'єкт взаємодії	Вид, зміст та характер взаємодії	Результат взаємодії	
		для установи	для суб'єкта громадянського суспільства

Завдання 6. Аналіз стану розгляду звернень громадян в установі (підприємстві, організації, закладі) та проведенні особистого прийому громадян керівництвом установи (підприємства, організації, закладу).

Провести аналіз щодо стану розгляду звернень громадян в установі (підприємстві, організації, закладі) та проведенні особистого прийому громадян керівництвом установи (підприємства, організації, закладу).

Проаналізувати, яким чином оприлюднюється інформація щодо стану розгляду звернень громадян в установі. Спираючись на оприлюднену установою відповідну інформацію, проаналізувати статистичні дані у вигляді таблиці або діаграми. Обов'язково зазначити звернення з яких питань переважають. З'ясувати які групи населення (вік, соціальний стан тощо) найчастіше звертаються в установу (підприємство, організацію, заклад).

Розглянути та проаналізувати, яким чином використовуються електронні ресурси для звернень громадян, з'ясувати наскільки вони ефективні.

Проаналізувати, яким чином організовано проведення особистого прийому громадян керівництвом установи (підприємства, організації, закладу). З'ясувати, які питання найчастіше є предметом звернення на особистому прийомі.

За наявності інформації на офіційному сайті установи (підприємства, організації, закладу) рекомендовано наводити скріншоти відповідної сторінки (доречно розмістити у додатку до звіту з практики).

Наприкінці проведеного аналізу необхідно стисло сформулювати рекомендації щодо удосконалення в установі (підприємстві, організації, закладі) стану розгляду звернень громадян та проведенні особистого прийому громадян керівництвом установи (підприємства, організації, закладу).

Завдання 7. Аналіз стану висвітлення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) на її вебсайті в мережі Інтернет та/або в соціальних мережах (Фейсбук, Інстаграм).

Провести аналіз щодо стану висвітлення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) як суб'єкту публічного управління на вебсайті установи в мережі Інтернет та/або в соціальних мережах (Фейсбук, Інстаграм).

Розглянути та проаналізувати, які вкладки створено на вебсайті установи (підприємства, організації, закладу) та розглянути їх контентне наповнення. Рекомендовано відобразити результати аналізу у вигляді таблиці 5.

Таблиця 5

Аналіз вебсайту установи (підприємства, організації, закладу)

Назва вебсторінки (вкладки)	Зміст	Стан інформативності вебсторінки та розміщених матеріалів

У колонці «Назва вебсторінки (вкладки)» вказувати назву вебсторінки та тих вкладок, які до неї входять. У колонці «Зміст» висвітлити стан наповнення контентом (текст, фото, ілюстрації, відео та аудіо матеріали) або вебсторінки в цілому або окремих вкладок.

У колонці «Стан інформативності вебсторінки та розміщених матеріалів»

стисло визначити, якою є структура сторінки та її інформаційне наповнення, як часто оновлюється інформація, наскільки вона є важливою та зручною для сприйняття громадянами, чи відображає зміст роботи та завдання установи (підприємства, організації, закладу).

Наприкінці проведеного аналізу необхідно стисло сформулювати рекомендації щодо удосконалення в установі (підприємстві, організації, закладі) структури вебсайту та/або його інформаційного наповнення.

Завдання 8. Практика формування організаційної культури установи (підприємства, організації, закладу)

Здійснити дослідження наявної корпоративної культури установи (підприємства, організації, закладу) 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 установи (підприємства, організації, закладу).

Завдання 9. Аналіз комунікативних бар'єрів, причин їх виникнення та шляхів подолання в роботі керівників

Проаналізувати основні види комунікативних бар'єрів в роботі керівників установи (підприємства, організації, закладу), причини їх виникнення та шляхи подолання.

Завдання 10. Розвиток кадрового потенціалу установи (підприємства, організації, закладу)

Дати якісну характеристику персоналу установи (підприємства, організації, закладу). 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.

Пояснити роль корпоративної культури у підвищенні рівня професійної компетентності працівників установи (підприємства, організації, закладу).

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,

зкладами).

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 D4 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.

Проходження студентами заочної форми навчання виробничої практики може здійснюватися за місцем роботи (без відриву від виробництва) за умови його відповідності вимогам програм практики та укладення договору про проведення практики студентів.

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.

6. 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 проведення виробничої практики студентів заочної форми навчання здійснюється з урахуванням наявності в них професійного досвіду.

Студенти, які мають досвід роботи, стажувалися (не менше одного місяця) або працюють за обраним фахом, допускаються розпорядженням директора навчально-наукового інституту до складання семестрового контролю з виробничої практики без її проходження на підставі поданих підтверджуючих документів. Документами, які підтверджують відповідність займаної посади обраному фаху та наявність у студента відповідного практичного досвіду, є довідка з місця роботи чи стажування, засвідчена керівником підприємства (установи, організації тощо), або копія трудової книжки.

Студентам, які не працюють за фахом і не мають досвіду роботи за фахом, проводиться виробнича практика згідно наказу ректора Університету.

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

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

Тема 2. Стратегічне планування в діяльності установи (підприємства, організації, закладу)

Тема 3. Діяльність щодо запобігання та попередження корупції

Тема 4. Комунікаційна політика установи (підприємства, організації,

закладу) та зв'язки з громадськістю

Тема 5. Впровадження технологій електронного урядування і діяльності установи (підприємства, організації, закладу)

Тема 6. Науково-дослідна діяльність за обраною проблемою дослідження

Тема 7. Індивідуальне завдання

Висновки

Додатки

Обсяг звіту – до 20 сторінок (допускається відхилення +/- 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).

Студентами заочної форми навчання, які мають досвід роботи, стажувалися (не менше одного місяця) або працюють за обраним фахом та подали підтвердуючі документи, підготовка звіту та щоденника виробничої практики не здійснюється.

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 табл. 7-10.

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.

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;

Таблиця 6

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

– 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.

Таблиця 7

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

Шкала оцінювання, бали	Критерії оцінювання
1	2
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>

1	2
22-26	Здобувач вищої освіти досить повно застосовував теоретичні знання при виконанні завдань практики, якість роботи відповідає 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 відповідає 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>
0-18	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. Учасності 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>

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 8

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

Шкала оцінювання, бали	Критерії оцінювання
1	2
23-25	Здобувач вищої освіти має глибокі, міцні, системні знання, що дозволяють демонструвати високі результати навчання у вигляді: <ul style="list-style-type: none"> – творчого викладу у звіті теоретичних та методологічних аспектів забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики); – повного розкриття у звіті теоретичних та методологічних аспектів науково-практичної проблеми, визначеної індивідуальним завданням; – включення до звіту значної кількості фактичного матеріалу з практики діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу) або з практики реалізації конкретної політики (екологічної, соціальної, економічної тощо), здійснення вичерпної характеристики об'єкту дослідження та аналізу досліджуваної проблеми;

1	2
	<p>формулювання у звіті конкретних науково обґрунтованих пропозицій / проектів інноваційного характеру щодо розв'язання науково-практичної проблеми в публічному управлінні. Звіт та щоденник оформлено згідно чинних вимог. <i>(Високий рівень)</i></p>
2-22	<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"> – досить повний виклад теоретичних та методологічних аспектів забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики); – достатнє розкриття теоретичних та методологічних аспектів науково-практичної проблеми, визначеної індивідуальним завданням; – достатню кількість фактичного матеріалу з практики діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу) або з практики реалізації конкретної політики (екологічної, соціальної, економічної тощо), виконання стандартної характеристики об'єкту дослідження та аналізу досліджуваної проблеми; – окремі науково обґрунтовані пропозиції інноваційного характеру щодо розв'язання науково-практичної проблеми в публічному управлінні. <p>При цьому бракує власних суджень. – Звіт та щоденник в основному оформлено згідно чинних вимог. <i>(Належний рівень)</i></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"> – не повний виклад теоретичних та методологічних аспектів забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики); – задовільне розкриття теоретичних та методологічних аспектів науково-практичної проблеми, визначеної індивідуальним завданням; – обмежену кількість фактичного матеріалу з практики діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу) або з практики реалізації конкретної політики (екологічної, соціальної, економічної тощо), виконання стандартної характеристики об'єкту дослідження та аналізу досліджуваної проблеми; – пропозиції щодо розв'язання науково-практичної проблеми в публічному управлінні переважно мають декларативний характер та є інноваційними. <p>Здобувач вищої освіти володіє елементарними вміннями навчальної діяльності. Звіт та щоденник оформлено з порушеннями чинних вимог. <i>(Достатній рівень)</i></p>
0-15	<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"> – теоретичні та методологічні аспекти забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики) викладено фрагментарно або вони помилкові; – теоретичні та методологічні аспекти науково-практичної проблеми, визначеної індивідуальним завданням, викладено фрагментарно або вони помилкові; <p>кількість фактичного матеріалу з практики діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу) або з практики реалізації конкретної політики (екологічної, соціальної, економічної тощо) є недостатньою, характеристику об'єкту дослідження та аналіз досліджуваної проблеми виконано</p>

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> – фрагментарно або вони відсутні; – пропозиції щодо розв'язання науково-практичної проблеми в публічному управлінні відсутні. <p>Здобувач вищої освіти має початкові уявлення про предмет вивчення. Звіт та щоденник оформлено з значними порушеннями чинних вимог.</p> <p>– (Рівень нижче достатнього)</p>

Семестровий контроль з виробничої практики студентів заочної форми навчання проводиться під час навчально-екзаменаційної сесії.

Таблиця 9

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	Критерії оцінювання
40-45	При захисті звіту здобувач вищої освіти виявив глибоке розуміння основних проблем в рамках виконуваного ним індивідуального завдання, досконале володіння їх матеріалами, дав кваліфіковані відповіді на задані йому питання і подав істотні докази на захист висунутих в звіті окремих положень та висновків.
33-40	При захисті звіту здобувач вищої освіти виявив достатнє розуміння основних проблем в рамках виконуваного ним індивідуального завдання, достатнє володіння їх матеріалами, дав відповіді на задані йому питання
27-32	При захисті звіту здобувач вищої освіти вірно сформулював головні проблеми у рамках досліджуваного ним індивідуального завдання, виявив середній рівень володіння їх матеріалами, правильно відповів не на всі поставлені йому питання
0-26	При захисті звіту здобувач вищої освіти не виявив знань основних положень у рамках досліджуваного ним індивідуального завдання, показав не достатній рівень володіння їх матеріалами, не зміг відповісти на суттєві питання з теми дослідження.

Диференційований залік з виробничої практики виставляється головою комісії із захисту звітів з практики. Нарахування балів з виробничої практики здійснюється:

– комісією за результатами співбесіди зі студентом, який має досвід роботи, стажувався або працює за фахом;

– керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики студенту, який не працює за фахом і не має досвіду роботи за фахом, на підставі оцінки результатів проходження практики, якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики, презентації результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Результати семестрового контролю з виробничої практики вносяться головою комісії із захисту звітів з практики у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача вищої освіти, а також методистом навчально-

наукового інституту – в навчальну картку здобувача вищої освіти.

Критерії оцінювання та схема нарахування балів з виробничої практики студентів заочної форми навчання наведені в таблицях 10-12.

Таблиця 10

Розподіл балів оцінювання виробничої практики здобувача вищої освіти, який має досвід роботи / стажувався / працює за фахом

Параметри оцінювання	Результат оцінювання, балів
Оцінювання рівня формування та розвитку фахових компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності	1-50
Оцінювання відповідей на запитання членів комісії	1-50
Підсумкова оцінка: кількість балів за 100-бальною шкалою	1-100
4-бальною шкалою	
оцінка ЄКТС	

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.

Таблиця 11

Шкала та критерії оцінювання рівня формування та розвитку фахових компетентностей здобувача вищої освіти, який має досвід роботи / стажувався / працює за фахом

Шкала оцінювання, бали	Критерії оцінювання
1	2
41-50	Здобувач вищої освіти в повній мірі розуміє зміст діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики) на всіх визначених програмою практики напрямках; вільно оперує значною кількістю фактичного матеріалу з діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу); формулює конкретні науково обґрунтовані пропозиції інноваційного характеру щодо розв'язання практичних проблем діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу). <i>(Високий рівень)</i>
31-40	Здобувач вищої освіти досить добре орієнтується в діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики) на всіх визначених програмою практики напрямках допускаючи при цьому несуттєві неточності; оперує достатньою кількістю фактичного матеріалу з діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу); формулює окремі науково обґрунтовані пропозиції щодо розв'язання практичних проблем діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу). <i>(Належний рівень)</i>
21-30	Здобувач вищої освіти не в повній мірі орієнтується в діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики) на всіх визначених програмою практики напрямках; оперує обмеженою кількістю фактичного матеріалу з діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу); формулює окремі пропозиції щодо розв'язання практичних проблем діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу), що переважно мають декларативний характер. <i>(Достатній рівень)</i>

1	2
1-20	Здобувач вищої освіти орієнтується в діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики) на всіх визначених програмою практики напрямках лише фрагментарно; оперує недостатньою кількістю фактичного матеріалу з діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу); не може сформулювати окремі пропозиції щодо розв'язання практичних проблем діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу). <i>(Рівень нижче достатнього)</i>

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.

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.

Таблиця 12

Шкала і критерії оцінювання відповідей на запитання членів комісії здобувача вищої освіти, який має досвід роботи / стажувався / працює за фахом

Шкала оцінювання, бали	Критерії оцінювання
45-50	Відмінна відповідь, допускаються окремі неточності, здобувач вищої освіти дуже добре орієнтується в питаннях програми практики <i>(високий рівень)</i>
38-44	Відповідь вище середнього рівня з кількома несуттєвими помилками, здобувач вищої освіти добре орієнтується в питаннях програми практики <i>(належний рівень)</i>
31-37	Відповідь нижче середнього рівня з кількома суттєвими помилками, здобувач вищої освіти слабо орієнтується в питаннях програми практики <i>(достатній рівень)</i>
1-30	Відповіді на питання з великою кількістю помилок, здобувач вищої освіти не орієнтується в питаннях програми практики <i>(рівень нижче достатнього)</i>

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.

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 громадські об'єднання: Закон України від 22.03.2012. № 4572-VI. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4572-17#Text>
2. 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>

3. 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>

4. Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України: Закон України від 23.03.2000 р. № 1602-III. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua/laws/show/1602-14/ed20110908>

5. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії: Закон України від 05.10.2000 № 2017-III. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2017-14#Text>

6. Про державні цільові програми: Закон України від 18.03.2004 р. № 1621-IV. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>

7. 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>

8. 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>

9. 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>.

10. 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>

11. 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>

12. Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1700-VII. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>

13. Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на 2021-2027 роки: Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2020 № 695. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/695-2020-%D0%BF#Text>

14. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо формування бюджетних програм головними розпорядниками коштів державного бюджету: Наказ Міністерства фінансів України від 25.08.2023 № 465. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0465201-23#Text>

15. 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>.

16. 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>

17. 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>

18. Про затвердження Порядку інформування Національного агентства з питань запобігання корупції про відкриття валютного рахунка в установі банку-нерезидента НАЗК. Наказ від 23.07.2021 № 451/21. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/o1234y2021>

19. Про затвердження Порядку інформування Національного агентства з питань запобігання корупції про суттєві зміни у майновому стані суб'єкта декларування НАЗК. Наказ від 23.07.2021 № 450/21. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/o1234y2021>

20. 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>

21. 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>

22. Про затвердження Порядку формування, ведення та оприлюднення (надання) інформації Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. НАЗК. Наказ від 23.07.2021 № 448/21. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/o1234y2021>

23. 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:

24. 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>

25. Про затвердження форми декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та Порядку заповнення та подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування НАЗК. Наказ від 23.07.2021 № 449/21. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/o1234y2021>

26. 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>

27. 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>

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

29. 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>

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

31. Про Національне антикорупційне бюро : Закон України від 14 жовтня 2014 року № 1698-VII. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1698-18/page>.

32. 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>

33. 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>

34. 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>

35. 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>

36. 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>

37. Про утворення та ліквідацію районів: Постанова Верховної Ради України від 17.07.2020 № 807-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/807-20>

Основні

1. Антикорупційний менеджмент: підручник. Київ: «Центр учбової літератури», 2021. 768 с.

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

3. 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.

4. 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.

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

6. Впровадження електронного урядування 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-elektronного-vryaduvannya-ta-elektronnoyi-demokratiyi-na-mistsevomu-rivni.pdf>

7. Децентралізація влади: порядок денний на середньострокову перспективу. Аналітична доповідь; Жаліло Я. А., Шевченко О. В., Романова В. В. та ін. Національний інститут стратегічних досліджень. К., 2019. 115 с.

8. 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>

9. 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>

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

11. Копняк К. В., Покинйчереда 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

12. 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/>

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

14. Лошицький М.В. Правові засоби протидії корупції: навч. посіб. Київ: Нац. акад. прокуратури України, 2019. 341 с.

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

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

17. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / О.В. Безпалько, А.Д. Бергер, Т.М. Березяно, Ю.М. Гринюк, Д.Г. Грищенко, О.І. Драган, А.С. Зеніна-Біліченко, Л.М. Мазник, Л.І. Тертична, О.М. Соломка, О.А. Чигринець [За заг. ред. О.І. Драган]. Київ : МПП «ЛІНО», 2022. 612 с.

18. Методичні рекомендації у сфері планування й організації відновлення муніципальної інфраструктури: Асоціація міст України, 2023. URL: https://decentralization.ua/uploads/library/file/850/vidnovlennya_2023.pdf

19. Методологія оцінки корупційних ризиків у діяльності органів місцевого самоврядування. Київ, 2024. 156 с. URL: <https://surl.li/ckafv1>

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

21. Мінцберг Г. Зліт і падіння стратегічного планування; пер. з англ. К. Сисоєва. К.: Вид-во О. Капусти (підрозділ «Агенція «Стандарт»»), 2008. 412 с.

22. 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.

23. Науково-практичний коментар до Закону України «Про запобігання корупції» / Наук. ред. Хавронюк М. І. К.: Ваїте, 2018. 472 с.

24. Науково-практичний коментар Закону України «Про запобігання корупції». Київ: Юрінком Інтер, 2020. 348 с.

25. 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.

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

27. 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.

28. 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.

29. Практика публічних комунікацій для об'єднаних громад. URL : https://drive.google.com/file/d/17vGWOra_DxqXTrWkMeKW3SGGC2LqijT/view

30. Практичний посібник щодо роботи з викривачами для уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції / С. Деркач, О. Карпова, О. Леончук, В. Луцик. Київ, 2021. 116 с.

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

32. Розробка комплексних планів: посібник для громад. Київ, 2022. 88 с.

33. Романов М. В. Основні засади запобігання корупції : навч. посіб. Харків: ТОВ Видавництво «Права людини». 2017. 176 с.

34. Сментина Н. В., Фіалковська А. А. Стратегічне планування місцевого розвитку: навч. посіб. К.: ФОП Гуляєва В. М., 2019. 244 с.

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

36. Тертичка В.В. Стратегічне управління: підручник. К. : «К.І.С.», 2017. 932 с.

37. Ткачук А., Кашевський В., Мовко П. Стратегічне планування у громаді (навчальний модуль). К.: ІКЦ «Легальний статус», 2016. 96 с.

38. Трепак В. М. Протидія корупції в Україні: теоретико-прикладні проблеми : монографія; Львів. нац. ун-т ім. І. Франка ; ред. М. Михалюк. Львів: ЛНУ ім. І. Франка. 2020. 442 с.

39. Третяк А. М., Третяк В. М., Прядка Т. М., Третяк Н. А. Територіально-просторове планування землекористування: навч. посібник; за заг. ред. професора А. М. Третяка. Біла Церква: «ТОВ «Білоцерківдрук», 2022. 168 с.

40. 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.

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. Губін К. Г. Боротьба з корупційною рентою в Україні: головні етапи та заходи. Економічна теорія та право. 2019. № 4 (39). С. 114-132.

7. 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>

8. Індекс корупції CPI-2019. Transparency International Ukraine. 2019. URL: <https://ti-ukraine.org/research/indeks-spryjnyattya-korupsiyi-2019/>

9. Інструменти забезпечення ефективності, результативності та якості діяльності органів державної влади / М. Канавець (кер. авт. колективу), Ю. Лихач, А. Кукуля, О. Бутенко, Ю. Єрченко; за заг. ред. В. Купрія. К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2019. 178 с.

10. 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 II (Частина 2); Укл. Н. Г. Фатюха. Запоріжжя: ЗНТУ, 2018. 90 с.

11. Макаренко О. Л. Інноваційність використання синергетичного методологічного підходу до пізнання антикорупційних трансформацій публічного права у відкритому суспільстві. Приватне та публічне право. 2020. № 1. С. 8-12.

12. Методичні рекомендації для врахування Цілей сталого розвитку в стратегіях розвитку територіальних громад. К., 2017. 60 с.

13. Модуль 5. Стратегічний план розвитку громади: практичний посібник з питань організації роботи органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад. К., 2016. 100 с.

14. Мордас І. В. Антикорупційна політика в контексті євроінтеграції України. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Державне управління. 2022. Випуск 2(16). С. 17-21.

15. Оленковська Л. П. Моніторинг виконання та оцінювання впровадження стратегічних планів міст. URL : <http://www.dy.nauka.com.ua>

16. Пацкан В. В. Досвід антикорупційної політики в країнах ЄС: правовий аналіз та перспективи для України. Інноваційна економіка. 2024. № 3. С. 12-17.

17. 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>

18. 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>

19. 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>

20. 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>

21. 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>

22. Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців : Постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640. URL: <https://zakon3.rada.gov.ua/https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF#Text>

23. 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>

24. Стратегія Програм територіального співробітництва країн Східного партнерства. URL : <http://www.eapts.ua/struct-file.php?id=84>

25. 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>

26. 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>

27. 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>

28. 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>

29. 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

3. Вищий антикорупційний суд України. Офіційний веб-сайт URL:

<https://vaks.gov.ua/>

4. Громадський контроль за владою. Громадянська освіта в Україні: Онлайн курси. URL : <https://vumonline.ua/course/public-control-over-power/>

5. Громадський простір. URL : https://www.prostir.ua/category/kb/?filtertype=rozdil_bazy_znan&filter-value=effective-communication

6. Державна податкова служба України: офіційний сайт. URL: <https://tax.gov.ua/>

7. Децентралізація. URL: <https://decentralization.ua/news/13815>

8. Доступ до публічної інформації для розпорядників. Prometheus : платформа масових відкритих онлайн курсів. URL: https://prometheus.org.ua/course/course-v1:COE+PIM101+2017_T3

9. 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

10. Електронна юридична бібліотека. URL: <http://pravo-ukraine.org.ua/resyrsi/biblioteka>

11. Ефективна взаємодія органів місцевого самоврядування з громадянською. Prometheus : платформа масових відкритих онлайн курсів. URL: https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+ILAP101+2020_T1

12. Кабінет Міністрів України: офіційний сайт. URL: <https://www.kmu.gov.ua/>

13. Міністерство фінансів України: офіційний сайт. URL: <https://minfin.com.ua/>

14. Національне агентство з питань запобігання корупції. Офіційний веб-сайт. URL: <https://nazk.gov.ua>

15. Національне агентство України з питань державної служби (НАДС): офіційний сайт. URL: <https://nads.gov.ua/>

16. Національне антикорупційне бюро України. Офіційний веб-сайт. URL: <http://nabu.gov.ua>

17. Полтавська міська рада : офіційний сайт. URL: <http://www.rada-poltava.gov.ua>

18. Полтавська обласна військова адміністрація : офіційний сайт. URL: <https://poda.gov.ua/>

19. Президент України : Офіційне інтернет-представництво Президента України. URL : <https://www.president.gov.ua/>

20. Публічні контракти та громадський моніторинг. Громадянська освіта в Україні: Онлайн курси. URL : <https://vumonline.ua/course/prozoro-public-monitoring/>

21. Рахункова палата України: офіційний сайт. URL: <https://rp.gov.ua/home/>

22. Студентський юридичний портал України. URL: http://the-law.at.ua/load/juridichna_literatura/41

23. Судова влада України: Офіційний сайт. URL: <https://hcac.court.gov.ua/hcac/>

24. Швейцарсько-український проект DESPRO. URL: <http://despro.org.ua/>

25. Урядовий портал : Єдиний веб-порталу органів виконавчої влади України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/ua/services>

26. 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 переддипломної практики

спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування
 1 курсу 1 групи другого (магістерського) рівня вищої освіти
 денної/заочної 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____