

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра економіки та публічного управління

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри


Вікторія МЕДВІДЬ
Протокол 15 грудня 2025 року № 11

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

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

Полтава
2025-2026 н. р.

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

Мова викладання державна

Розробники:

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

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

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

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

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

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

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

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

Ольга СЕРДЮК

Схвалено радою з якості вищої освіти
спеціальності «Публічне управління та адміністрування»
протокол від 17 грудня 2025 р. № 1

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

Ольга СЕРДЮК

1. Опис практики

Таблиця 1

Опис переддипломної практики

Елементи характеристики	Денна форма здобуття освіти 281ПУАбд_2022
Загальна кількість годин	180
Кількість кредитів	6,0
Місце в індивідуальному навчальному плані студента	обов'язкова
Рік навчання, курс	2025-2026, 4 курс
Семестр	2
Вид підсумкового контролю	диференційований залік

2. Заплановані результати навчання

Метою переддипломної практики є: підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління установою (підприємством, організацією, закладом) публічного сектору або аналізу конкретної політики (екологічної, соціальної, економічної тощо), що реалізується множиною суб'єктів; збір та опрацювання фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи; поглиблення і вдосконалення у виробничих умовах набутих студентами компетентностей та підготовка їх до трудової діяльності.

Завдання переддипломної практики:

- розв'язання спеціалізованого завдання та практичної проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

- набуття вміння працювати з фактичним матеріалом діяльності установи (підприємства, організації, закладу) й використовувати його при виконанні кваліфікаційної роботи;

- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;

- ознайомлення безпосередньо в установі (підприємстві, організації, закладі) з сучасними прийомами, методами та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії.

3. Передумови для проходження практики

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

організаціях публічної сфери», «Основи вироблення політики», «Регіональне управління», «Підприємництво», «Економічна політика в системі публічної влади», «Електронні послуги на місцевому рівні», «Публічні фінанси», курсові роботи «Публічне управління», «Управління персоналом в організаціях публічної сфери» та «Регіональне управління», навчальні практики «Адміністративний менеджмент», «Інформаційні системи та технології» та «Служба в органах місцевого самоврядування».

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 проєктами;

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);

спеціальні:

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 проєкти 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 проектуванні 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
1	2
ПРН01. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства	Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства для опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в сфері управління та адміністрування в установах (підприємствах, організаціях, закладах) публічного сектору під час виконання завдань переддипломної практики
ПРН02. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою	Застосовувати навички письмової та усної професійної комунікації українською мовою, зокрема під час взаємодії з представниками установи (підприємства, організації, закладу) – об'єкта переддипломної практики, та громадськості, у процесі роботи з службовою документацією, підготовки звітів, презентацій
ПРН03. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою	Застосовувати навички письмової та усної професійної комунікації іноземною мовою, зокрема, під час взаємодії з представниками установи (підприємства, організації, закладу) – об'єкта переддипломної практики, та громадськості, у процесі роботи з службовою документацією, підготовки звітів, презентацій
ПРН04. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування	Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування, в тому числі установи (підприємства, організації, закладу) – об'єкта переддипломної практики, зокрема її статус, зміст діяльності, систему управління, організацію роботи
ПРН05. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування, в тому числі установи (підприємства, організації, закладу) – об'єкта переддипломної практики

Продовж. табл. 2

1	2
ПРН06. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування, зокрема які регулюють діяльність установи (підприємства, організації, закладу) – об'єкта переддипломної практики
ПРН07. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції	Брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції, що реалізуються в установі (підприємстві, організації, закладі) сфери публічного управління – об'єкті переддипломної практики
ПРН08. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень	Розуміти та ідентифікувати основні технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, зокрема під час реалізації низки функцій установою (підприємством, організацією, закладом) сфери публічного управління – об'єктом переддипломної практики: адміністративних, управління персоналом, надання адміністративних послуг, бюджетування, інформаційно-комунікаційного забезпечення, організації діловодства та архівної справи
ПРН09. Знати основи електронного урядування	Знати основи електронного урядування, зокрема основні аспекти та проблеми впровадження електронного урядування в установі (підприємстві, організації, закладі) сфери публічного управління – об'єкті переддипломної практики Знати та визначати основні форми забезпечення участі громадян в управлінні (громадські обговорення, електронне голосування, електронні петиції), відкритості та громадського контролю як складові електронної демократії на рівні установи (підприємства, організації, закладу) сфери публічного управління – об'єкта переддипломної практики
ПРН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу	Знати та розуміти функціонал (створення та реєстрація, маршрутизація та погодження, пошук та доступ) системи електронного документообігу, практику/перспективи його використання на рівні установи (підприємства, організації, закладу) – об'єкта переддипломної практики
ПРН1.1 Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції	Уміти здійснювати систематичний пошук інформації у відкритих та спеціалізованих джерелах (офіційні статистичні ресурси, законодавчі бази, галузеві портали, наукові публікації, внутрішні документи установи (підприємства, організації, закладу)) – об'єкта переддипломної практики Уміти розбивати інформацію на окремі складові, порівнювати частини, встановлюючи взаємозв'язки, логіку, класифікуючи, розуміючи модель, структуру їхньої організації з урахуванням мети та завдань переддипломної практики Уміти робити кількісні або якісні оцінки, що ґрунтуються на використанні критеріїв або стандартів, та формулювати

Продовж. табл. 2

1	2
	<p>цілісні судження про ідеї, дослідження, рішення, методи, тощо, обґрунтовувати власне думку, рішення або твердження з урахуванням мети та завдань переддипломної практики</p> <p>Уміти продукувати власне та оригінальне на базі отриманих знань та навичок, проаналізованої інформації, а також здатність до творчого поєднання частин або елементів у нове ціле з іншими властивостями з урахуванням мети та завдань переддипломної практики</p>
<p>ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування</p>	<p>Володіти основними прийомами забезпечення результативних та ефективних комунікацій із зовнішнім середовищем в сфері публічного управління та адміністрування під час переддипломної практики в установі (підприємстві, організації, закладі) на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм</p> <p>Володіти основними прийомами комунікації від імені установи (підприємства, організації, закладу) – об'єкта переддипломної практики, та презентації для широкого загалу результатів її/його діяльності</p> <p>Уміти розробляти та використовувати норми організаційної культури та правила етичної поведінки під час комунікацій у сфері публічного управління та адміністрування</p>
<p>ПРН13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку</p>	<p>Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку для досягнення мети та завдань переддипломної практики в установі (підприємстві, організації, закладі) – об'єкта переддипломної практики</p>
<p>ПРН14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов</p>	<p>Уміти застосовувати у новій ситуації знання, набуті раніше, використовувати теоретичні знання у практичних ситуаціях під час переддипломної практики в установі (підприємстві, організації, закладі), знаходити альтернативні рішення у випадку зміни вихідних умов</p>
<p>ПРН15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності</p>	<p>Знати та розуміти етапи визначення завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності публічних службовців</p> <p>Знати та розуміти основні прийоми проведення оціночної співбесіди, визначення результатів оцінювання показників результативності, ефективності та якості службової діяльності публічних службовців</p>
<p>ПРН16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності</p>	<p>Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень для досягнення мети та завдань переддипломної практики в установі (підприємстві, організації, закладі) – об'єкті переддипломної практики,</p>
<p>ПРН17. Уміти налагоджувати внутрішні і зовнішні комунікації, зокрема із залученням технологій електронного врядування, для забезпечення соціальної згуртованості громад та знаходження консенсусу щодо</p>	<p>Володіти основними прийомами налагодження внутрішніх і зовнішніх комунікацій, зокрема із залученням технологій електронного врядування, для забезпечення соціальної згуртованості громад та знаходження консенсусу щодо територіального розвитку в процесі досягнення мети та завдань переддипломної практики в установі (підприємстві, організації, закладі) – об'єкта переддипломної практики територіального розвитку</p>

1	2
ПРН18. Уміти використовувати теоретичні та практичні навички для вироблення політики місцевого розвитку, зокрема із залученням потенціалу співпраці територіальних громад	Уміти використовувати теоретичні та практичні навички для вироблення політики місцевого розвитку, зокрема із залученням потенціалу співпраці територіальних громад в процесі досягнення мети та завдань переддипломної практики в установі (підприємстві, організації, закладі) – об'єкта переддипломної практики
ПРН19. Створювати можливості для поліпшення інвестиційної привабливості місцевої громади, користуватися інструментами проектного менеджменту та досвідом зарубіжних країн щодо раціонального використання місцевих бюджетів для забезпечення розвитку територіальних громад	Окреслювати можливості поліпшення інвестиційної привабливості місцевої громади, демонструвати володіння інструментами проектного менеджменту та досвідом зарубіжних країн щодо раціонального використання місцевих бюджетів для забезпечення розвитку територіальних громад під час досягнення мети та завдань переддипломної практики в установі (підприємстві, організації, закладі) – об'єкта переддипломної практики

5. Програма практики

Тема 1. Вивчення інформаційних джерел щодо організаційного і методичного забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики)

Вивчення теоретичних та методологічних аспектів забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики), що є важливим для подальшого результативного дослідження детермінованої науково-практичної проблеми.

Тема 2. Методичні підходи до виявлення та дослідження науково-практичної проблеми (згідно індивідуального завдання)

Вивчення теоретичних та методологічних аспектів науково-практичної проблеми, визначеної індивідуальним завданням, що є необхідним для подальшого її результативного дослідження. Удосконалення аналітичного огляду літературних джерел з предмету наукового дослідження, що є складовою кваліфікаційної роботи.

Тематика індивідуальних завдань – тематика дослідження, що визначається Методичними рекомендаціями для написання кваліфікаційних робіт.

Тема 3. Діагностика об'єкту дослідження (згідно індивідуального завдання)

Збір фактичного матеріалу з практики діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу) або з практики реалізації конкретної політики (екологічної, соціальної, економічної тощо), характеристика об'єкту дослідження та аналіз досліджуваної проблеми.

Вивчення проблеми здійснюється на основі:

- накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволить провести кваліфікований аналіз та обґрунтувати пропозиції на наступному етапі;
- програми дослідження, яка формується керівником практики від

кафедри згідно теми індивідуального завдання (кваліфікаційної роботи) та виходячи з особливостей діяльності установи (підприємства, організації, закладу), що є базою практики, доступності необхідної інформації.

Тема 4. Обґрунтування напрямів розв'язання науково-практичної проблеми (згідно індивідуального завдання)

Формулювання конкретних науково обґрунтованих пропозицій, проектів інноваційного характеру щодо розв'язання науково-практичної проблеми в публічному управлінні.

6. Структура (тематичний план) переддипломної практики

Таблиця 2

Тематичний план переддипломної практики

Назва	Кількість годин
Тема 1. Вивчення інформаційних джерел щодо організаційного і методичного забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (базис практики)	45
Тема 2. Методичні підходи до виявлення та дослідження науково-практичної проблеми (згідно індивідуального завдання)	45
Тема 3. Діагностика об'єкту дослідження (згідно індивідуального завдання)	45
Тема 4. Обґрунтування напрямів розв'язання науково-практичної проблеми (згідно індивідуального завдання)	45
Разом	180

7. Індивідуальні завдання з практики

Індивідуальне завдання визначається керівником практики від кафедри і видається кожному студенту. Мета індивідуального завдання – дослідження детермінованої науково-практичної проблеми ефективного функціонування територіальних громад у контексті сталого розвитку або аналіз конкретної політики (екологічної, соціальної, економічної тощо), що реалізується множиною суб'єктів, на регіональному, місцевому та організаційному рівнях. Зміст індивідуального завдання повинен урахувувати конкретні умови та можливості установи (підприємства, організації, закладу) (базис практики) відповідати її потребам і одночасно відповідати цілям і завданням освітнього процесу. Під час виконання індивідуального завдання студент здійснює збір та опрацювання фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

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.

Варіанти індивідуальних завдань:

1. Розроблення та реалізація проектів розвитку територіальної громади.
2. Екологічна політика в діяльності органу місцевого самоврядування.

3. Місцеві державні адміністрації в системі територіальної організації влади.
4. Взаємодія місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування.
5. Вплив громадянського суспільства на діяльність місцевих органів влади.
6. Публічно-приватне партнерство у забезпеченні соціально-економічного розвитку територіальної громади.
7. Взаємодія місцевих органів влади у надзвичайних умовах.
8. Забезпечення якості надання адміністративних послуг в територіальних громадах.
9. Удосконалення організації та функціонування місцевої влади в Україні.
10. Забезпечення реалізації сервісно-орієнтованої державної політики в Україні.
11. Сфера туризму як об'єкт публічного управління на місцевому рівні.
12. Комунікативна взаємодія органу місцевого самоврядування та громадськості.
13. Розвиток організаційної культури в місцевому самоврядуванні в умовах децентралізації влади.
14. Регіональні особливості державного управління розвитком агропромислового комплексу України
15. Вплив децентралізації влади на діяльність органів місцевого самоврядування
16. Особливості суперечностей і конфліктів в органах місцевої влади та технології їх попередження.
17. Формування етичної поведінки як фактору позитивного іміджу посадових осіб органів місцевого самоврядування.
18. Попередження синдрому «професійного вигорання» посадових осіб в органах місцевого самоврядування.
19. Формування комунікативної компетентності як елементу іміджу посадових осіб органів місцевого самоврядування.
20. Формування та розвиток лідерства в місцевому самоврядуванні.
21. Розвиток трансформаційного лідерства в територіальних громадах.
22. Розвиток електронного документообігу та захист інформації на місцевому рівні.
23. Організація надання електронних послуг в громаді.
24. Організаційно-правові основи діяльності місцевого самоврядування в Україні.
25. Діяльність Верховної Ради України з питань розвитку місцевого самоврядування.
26. Управління фінансовими ресурсами місцевого бюджету.
27. Планування бюджетних видатків в органах місцевого самоврядування.
28. Фінансове забезпечення надання послуг в сфері охорони здоров'я на місцевому рівні.
29. Фінансове забезпечення надання адміністративних послуг на місцевому рівні.

30. Формування позитивного іміджу органу місцевого самоврядування в умовах модернізації публічного управління.

31. Гендерне бюджетування в діяльності органів місцевого самоврядування в Україні.

32. Формування громадянських компетентностей територіальних громад України.

33. Бюджет ініціатив як технологія місцевого самоврядування.

34. Бюджетна політика органів місцевого самоврядування

35. Органи самоорганізації населення в системі місцевого самоврядування.

36. Шляхи забезпечення соціальної ефективності діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

37. Світовий досвід місцевого самоврядування та перспективи його інституціонально-системного втілення в Україні.

38. Розвиток місцевої інфраструктури територіальної громади: проблеми та механізми вирішення.

39. Професіоналізація служби в органах місцевого самоврядування.

40. Європейський досвід формування сільських територій.

41. Впровадження реформи децентралізації в контексті регіонального сільського розвитку.

42. Управління земельними ресурсами в територіальних громадах.

43. Молодіжна політика на місцевому рівні.

44. Організація діяльності центрів надання адміністративних послуг в територіальних громадах.

45. Удосконалення механізму управління соціально-гуманітарним розвитком територіальних громад.

46. Аналіз спроможності територіальних громад.

47. Підвищення ефективності використання ресурсного потенціалу сільських територій.

48. Цифрова трансформація муніципального управління: напрямки розвитку.

49. Реалізація державної мовної політики в Україні на місцевому рівні.

50. Використання електронних сервісів у діяльності органів місцевого самоврядування.

51. Інформаційно-комунікаційний механізм співпраці органів місцевого самоврядування з територіальною громадою.

52. Кадрова політика як механізм удосконалення діяльності виконавчого комітету місцевої ради.

53. Розвиток інструментів забезпечення участі громадськості у прийнятті управлінських рішень на рівні територіальної громади.

54. Сфера туризму як об'єкт публічного управління на місцевому рівні.

55. Забезпечення дієвості співпраці районного військового комісаріату з територіальними громадами.

56. Вплив громадянського суспільства на діяльність місцевих органів влади.

57. Повноваження органів місцевого самоврядування в умовах воєнного стану.

58. Напрями підвищення ефективності діяльності органів місцевого самоврядування первинного рівня.

59. Інструменти самоменеджменту в управлінській діяльності публічного службовця.

60. Самоосвіта як спосіб підвищення професійного рівня публічних службовців.

8. Вимоги до баз практики

Базами переддипломної 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 переддипломної практики є договори, укладені з базами практики: установами (підприємствами, організаціями, закладами).

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

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

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

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

регулюють галузь публічного управління та адміністрування; знання правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та виробничої санітарії.

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

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

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

Кафедра за поважних причин може ініціювати зміну бази практики.

9. Організація проведення практики

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

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

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює керівник переддипломної 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 переддипломної практики навчального відділу;

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

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

Керівник переддипломної 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 переддипломної 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 переддипломної практики.

Заходи, пов'язані з організацією практики студентів, визначаються наказом ректора Університету про проведення практики студентів.

Наказом ректора про проведення переддипломної 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.

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

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

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

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

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

10. Вимоги до звітної документації з практики

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

Звіт з переддипломної 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.

Орієнтовна структура звіту з переддипломної практики:

Вступ

Розділ 1. *Назва розділу* (визначається змістом індивідуального завдання в контексті вивчення інформаційних джерел щодо науково-практичної проблеми).

Розділ 2. *Назва розділу* (визначається змістом індивідуального завдання в контексті діагностики об'єкту дослідження).

Розділ 3. *Назва розділу* (визначається змістом індивідуального завдання в контексті обґрунтування напрямів розв'язання науково-практичної проблеми).

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).

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 переддипломної 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 переддипломної практики, визначається за 100-бальною, 4-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

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

Таблиця 3

Розподіл балів оцінювання переддипломної практики здобувача вищої освіти денної форми навчання

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

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

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 4

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

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

– 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.

Таблиця 5

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

Шкала оцінювання, бали	Опис критерію оцінювання
1	2
23-25	<p>Здобувач вищої освіти має глибокі, міцні, системні знання, що дозволяють демонструвати високі результати навчання у вигляді:</p> <ul style="list-style-type: none"> – творчого викладу у звіті аспектів забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики); – повного розкриття у звіті визначених тематичних завдань практики; – включення до звіту значної кількості фактичного матеріалу з практики діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу), здійснення вичерпної характеристики об'єкту дослідження; – формулювання у звіті конкретних науково обґрунтованих пропозицій інноваційного характеру щодо розв'язання практичних проблем в управлінні установою (підприємством, організацією, закладом). <p>Звіт та щоденник оформлено згідно чинних вимог. <i>(Високий рівень)</i></p>
20-22	<p>Здобувач вищої освіти знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, що дозволяє демонструвати у звіті:</p> <ul style="list-style-type: none"> – досить повний виклад аспектів забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики); – достатнє розкриття у звіті визначених тематичних завдань практики; – достатню кількість фактичного матеріалу з практики діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу), виконання стандартної характеристики об'єкту дослідження; – окремі науково обґрунтовані пропозиції інноваційного характеру щодо розв'язання практичних проблем в управлінні установою (підприємством, організацією, закладом). <p>При цьому бракує власних суджень. Звіт та щоденник 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 аспектів забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики); – задовільне розкриття у звіті визначених тематичних завдань практики; – обмежену кількість фактичного матеріалу з практики діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу), виконання стандартної характеристики об'єкту дослідження; – пропозиції щодо розв'язання практичних проблем в публічному управлінні установою (підприємством, організацією, закладом), які переважно мають декларативний характер та є інноваційними. <p>Здобувач вищої освіти володіє елементарними вміннями навчальної діяльності. Звіт та щоденник оформлено з незначними порушеннями чинних вимог. <i>(Достатній рівень)</i></p>

Продовж. табл. 5

1	2
1-15	<p>Здобувач вищої освіти має початкові уявлення про предмет вивчення, що забезпечує лише фрагментарне досягнення результатів навчання, а саме у звіті:</p> <ul style="list-style-type: none"> – аспекти забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики) викладено фрагментарно або вони помилкові; – розкриття у звіті визначених тематичних завдань практики є фрагментарним або помилковим; – кількість фактичного матеріалу з практики діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу) є недостатньою, характеристика об'єкту дослідження виконана фрагментарно або вона відсутня; – пропозиції щодо розв'язання практичних проблем в управлінні установою (підприємством, організацією, закладом) відсутні. <p>Здобувач вищої освіти має початкові уявлення про предмет вивчення. Звіт та щоденник оформлено з значними порушеннями чинних вимог. <i>(Рівень нижче достатнього)</i></p>

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.

Таблиця 6

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

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

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

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

Відомість обліку успішності з переддипломної 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 переддипломної практики.

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

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 переддипломної практики, необ'єктивне оцінювання та/або наявність конфлікту інтересів, якщо про його існування здобувачу вищої освіти не було і не могло бути відомо до проведення оцінювання. Результат оцінювання може бути оскаржений не пізніше наступного робочого дня після його оголошення. Для оскарження результату оцінювання здобувач вищої освіти звертається з письмовою заявою до директора інституту. Порядок оскарження результатів оцінювання здобувачів вищої освіти регламентується Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавському державному аграрному університеті.

13. Рекомендовані джерела інформації

Нормативно-правові акти

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

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

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

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

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

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

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

8. Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в

Україні на 2007-2015 роки» : Постанова Кабінету Міністрів України від 15.08.2007 № 653-р. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/653-2007-%D1%80#Text>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> 2

19. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від

21.05.1997 № 280/97-ВР. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. Законодавство України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

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

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

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

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

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

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

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

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

Основні

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

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

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

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

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

6. 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>

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

8. 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://er3.nuwm.edu.ua/26095/>

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

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

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

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

13. 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.

14. 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.

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

16. 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.

17. 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.

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

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

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

21. 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.

22. Бельська Т. В. Документообіг в публічному управлінні : конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Т. В. Бельська ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 40 с. Копняк К. В., Покинтьчереда 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/Duur20201012>

Допоміжні

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

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

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

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

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

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

7. Конспект лекцій з дисципліни «Місцеві фінанси» для здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем «бакалавр» денної та заочної форм навчання спеціальностей 072 – Фінанси, банківська справа та страхування І (Частина 2); Укл. Н. Г. Фатюха. Запоріжжя: ЗНТУ, 2018. 90 с.

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

https://decentralization.ua/uploads/library/file/935/Posibnyk_sluzhba_v_oms.pdf

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Інформаційні ресурси

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

Титульний аркуш звіту з переддипломної практики

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

ЗВІТ

з переддипломної практики

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

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

База практики:

(назва підприємства, установи, організації тощо)

(район, область)

Керівник практики від бази практики:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від кафедри:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Захист звіту відбувся _____
(дата)

Оцінка: за 4-бальною шкалою _____
за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС _____

Члени комісії: _____
(прізвища та ініціали)

Полтава 20____