

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

(найменування центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки)

## Національний університет «Запорізька політехніка»

(повне найменування закладу вищої освіти)

Кафедра менеджменту

(назва кафедри, яка відповідає за дисципліну)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор (перший проректор)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Переддипломна практика

(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма: \_\_\_\_\_ «Регіональне управління» \_\_\_\_\_  
(назва освітньої програми)

Спеціальність: \_\_\_\_\_ 281 «Публічне управління та адміністрування»,  
(найменування спеціальності)

Галузь знань: \_\_\_\_\_ 28 «Публічне управління та адміністрування»  
(найменування галузі знань)

Ступінь вищої освіти: \_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_  
(назва ступеня вищої освіти)

Мова навчання державна

Запоріжжя – 2021 рік

Робоча програма переддипломної практики для здобувачів вищої освіти  
(назва навчальної дисципліни)

спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»,  
- (назва спеціалізації)

«22» червня 2021 року. - 22 с.

Розробники: Панкова А.Ю., доцент кафедри менеджменту, кандидат економічних наук,  
доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від №11 от 22.06.2021

Завідувач кафедри менеджменту

«22» червня 2021 року \_\_\_\_\_ ( Пуліна Т.В. )  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено науково-методичною комісією факультету економіки і управління  
(найменування факультету)

Протокол №32 от 25.06.2021 року

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року Голова \_\_\_\_\_ ( Корольков В.В. )  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## 1. Мета та завдання переддипломної практики

У відповідності з навчальним планом, для підсилення практичного спрямування підготовки фахівців передбачена переддипломна практика в установах і організаціях в сфері публічного управління та адміністрування.

Переддипломна практика є необхідним складником підготовки фахівців, обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування». Зміст переддипломної практики направлений на поглиблення та закріплення теоретичних знань майбутніх управлінців, формування професійних компетентностей щодо процесу управління, а також практичних вмінь і навичок науково-дослідної діяльності в межах теми випускної кваліфікаційної роботи. Переддипломна практика дозволяє студентам випробувати в умовах реальної установи управління знання, вміння та навички, здобуті ними у період навчання, а також оволодіти основними методами наукових досліджень.

Переддипломна практика є заключним етапом навчання здобувачів вищої освіти в університеті і повинна розширити і поглибити теоретичні та практичні знання зі спеціальності, отримані при навчанні, закріпити здобуті організаційно-управлінські вміння та навички.

Переддипломна практика проводиться після закінчення теоретичного навчання і здачі всіх заліків та іспитів. Здобувачі, які мають академічну заборгованість, до переддипломної практики не допускаються.

Метою переддипломної практики є: підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією публічного сектору, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Завдання переддипломної практики:

- практична підготовка здобувачів вищої освіти за спеціальністю, орієнтована на виконання загальних функцій публічного управління та адміністрування, формування передбачених інтегральних, загальних та професійних компетенцій, практичне використання знань, засвоєних відповідно до освітньо-професійної програми на визначених первинних посадах, уміння працювати з фактичним матеріалом діяльності організації й використовувати його для виконання кваліфікаційної роботи;

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

- ознайомлення безпосередньо в організації з сучасними прийомами, методами та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії.

Проходження переддипломної практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

- здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій;

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

- здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером;
- здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;
- здатність генерувати нові ідеї й нестандартні підходи до їх реалізації (креативність);
- здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення існуючих та розроблення нових систем;
- здатність фахово аналізувати інформацію, оцінювати повноту та можливості її використання;
- здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;
- здатність здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
- здатність до усвідомленого поповнення і розширення комунікативних навичок;
- здатність до раціональної критики та самокритики, конструктивної реакції на зауваження;
- здатність ефективно та якісно здійснювати професійну діяльність;
- здатність вирішувати проблеми в нестандартних ситуаціях;
- здатність організовувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності;
- здатність організовувати та розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;
- здатність визначати показники сталого розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;
- здатність самостійно готувати нормативно-правові акти, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді;
- здатність надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
- здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- здатність організувати систему е-документообігу в організації;
- здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проекти на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
- здатність виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв'язання;
- здатність здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Очікувані результати переддипломної практики:

- знати та уміти використовувати нормативно-правові акти, що регулюють сферу публічного управління та адміністрування;

- знати та уміти визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії;
- використовувати методологію та інструментарій управління: інноваціями, ризиками, проектами, змінами, якістю;
- уміти використовувати сучасні методи наукового пізнання і здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування;
- уміти використовувати інструменти аналізу політики в публічному управлінні;
- уміти застосовувати сучасні моделі управління та адміністрування, а також міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур;
- уміти визначати напрями розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;
- уміти критично осмислювати проблеми та розв'язувати складні завдання у сфері публічного управління та адміністрування;
- у складі робочої групи на основі принципів системного аналізу та комплексного підходу готувати програмні документи щодо розвитку публічного урядування та адміністрування;
- уміти використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування;
- знати іноземну мову на належному рівні;
- здійснювати ефективну комунікацію в сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
- уміти використовувати інструменти електронної демократії в сфері публічного управління та адміністрування;
- уміти ініціювати, розробляти та впроваджувати інновації на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
- уміти представляти органи публічного управління й організації, та презентувати для широкого загалу результати їх діяльності.

## **2. Організація переддипломної практики**

Об'єктами переддипломної практики повинні виступати державні установи та організації, підприємства державної, муніципальної, колективної форми власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010. Це повинні бути організації, які застосовують передові форми та методи публічного управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

За умови погодження з кафедрою база практики може бути запропонована здобувачем вищої освіти.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою й виконання програми практики, забезпечує кафедра менеджменту.

Безпосереднє науково-методичне керівництво практикою здійснює керівник практики кафедри. Кафедра забезпечує студентів програмою практики, методичними матеріалами, проводить інструктаж. Під час практики за кожним студентом закріплюється робоче місце в одному з підрозділів установи (організації), яке повинно відповідати специфіці та темі дипломного проектування, направленості роботи студента та можливості здійснення кваліфікованого керівництва його роботою. Студент повинен виконати всі розрахункові та аналітичні роботи, які впливають із завдання.

Загальне організаційно-методичне керівництво переддипломною практикою здійснює випускаюча кафедра. Керівник переддипломної практики разом зі студентом розробляє індивідуальну робочу програму і графік проходження переддипломної практики з врахуванням специфіки випускної кваліфікаційної роботи.

Керівник практики від кафедри:

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

Організаційно-методичне керівництво на місцях проходження практики здійснює головний (старший) спеціаліст або керівник організації. Він забезпечує необхідні виробничі умови для виконання наміченої програми, проводить інструктаж з техніки безпеки, надає необхідні матеріали, контролює поточну роботу практиканта, вирішує всі питання, пов'язані із проходженням практики.

Керівник практики від організації, який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;
- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

На початку практики студент погоджує індивідуальний план її проходження із керівником практики від установи, знайомить його із темою дипломної роботи, при наявності завдання установи оформляє заявку на виконання відповідних завданню робіт. По закінченні практики керівник дає на студента повну характеристику.

Здобувачі вищої освіти НУ ЗП зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;
- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження.

Під час переддипломної практики здобувачі вищої освіти зобов'язані вести щоденник, де якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи. Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти переддипломної практики, у якому відображається вся його поточна робота.

### 3. Рекомендована робоча програма переддипломної практики

На практиці рекомендується дотримуватися наведеної нижче програми дій щодо проходження переддипломної практики (див. табл. 1).

Зміст робіт безпосередньо залежить від обраної теми дипломної роботи.

*Таблиця 1*

#### Робоча програма дій щодо проходження переддипломної практики

Підрозділ установи (організації)	Зміст роботи
Адміністрація закладу	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ознайомлення з організаційно-управлінською характеристикою бази практики.</li><li>2. Вивчення статуту та основних розпорядчих документів установи (організації).</li><li>3. Ознайомлення з специфікою функціонування установи (організації) під час реалізації реформ в Україні.</li><li>4. Вивчення специфіки взаємодії установи (організації) з органами місцевого самоврядування, ОТГ та ін суб'єктів публічного управління та адміністрування.</li></ol>
Індивідуальне робоче місце практиканта та структурні підрозділи установи (організації)	Вивчення функцій, структури, ефективності роботи підрозділу, в якому проходить переддипломна практика.
Планово-економічний відділ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Вивчення функцій, структури та ефективності роботи планово-економічного підрозділу бази практики.</li><li>2. Дослідження основних техніко-економічних показників роботи установи (організації).</li><li>3. Вивчення порядку розробки планів установи (організації).</li><li>4. Аналіз системи планування.</li><li>5. Освоєння методик проведення техніко-економічного аналізу роботи установи (організації) з основних напрямків, розробки планів, кошторисів, калькуляцій.</li></ol>
Бухгалтерська служба	Дослідження організації роботи бухгалтерії за напрямками: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Облік праці та заробітної плати.</li><li>2. Облік витрат.</li><li>3. Облік основних та обігових фондів.</li><li>4. Облік „накладних” витрат та інше.</li><li>5. Калькулювання собівартості.</li></ol>
Кадровий	Збір матеріалів для дипломної роботи щодо специфіки



#### 4. Зміст практики

З початку практики студент повинен пройти інструктаж із техніки безпеки, ознайомитися з організаційною структурою установи (організації), техніко-економічними показниками та перспективами розвитку.

Ознайомлення з структурою установи (організації) складається з вивчення сукупності структурних підрозділів, характеру взаємозв'язків і підпорядкованості між ними.

Під час практики необхідно самостійно виконувати ряд завдань, що розрізняються за місцем проходження практики і видом робіт.

**Завдання 1.** Вивчити систему звітності установи (організації) і ознайомитися з планом його розвитку. Освоїти методику аналізу роботи установи (організації) за основними напрямками.

У залежності від теми дипломної роботи студент повинен проаналізувати роботу установи (організації) за певними показниками.

При виконанні даного завдання студент отримує доступ до вивчення документів в установи (організації).

Тому аналіз доцільно проводити в послідовності, зазначеній у таблиці 2, розглядаючи докладно питання, що підлягають дослідженню.

Таблиця 2

Область аналізу	Питання, які потрібно розглянути
Первинна інформація про установи (організації)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Повна назва, поштова адреса, географічне положення, телефон, факс, електронна пошта і т. ін.</li><li>- Тип /галузь.</li><li>- Структура власності.</li><li>- Структура засновників.</li><li>- Схема організаційної структури.</li><li>- Етапи розвитку установи (організації): коли і як створена, історія розвитку, ключові події і т. ін.</li><li>- Зовнішні обмежувальні фактори: політика уряду, законодавство, профспілки, соціально-економічні, культурні, фізичні, кліматичні, екологічні та інші фактори.</li><li>- Внутрішні обмежувальні фактори: бізнес-клімат, доступний простір, фінанси, сировина, енергія, вода, газ, трудові ресурси, конкуренція і т.д.</li></ul>
Аналіз ефективності роботи установи (організації)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Схема організаційної структури установи (організації), особливості робочих функцій, обов'язки і відповідальність.</li><li>- Якому рівню стандартів відповідають послуги.</li><li>- Рівень продуктивності праці на даний момент, особливі потреби та рекомендації з поліпшення умов праці.</li><li>- Кількість, розташування, спеціалізація і зв'язок між підрозділами та інше.</li></ul>

<p>Аналіз ефективності функціонування установи (організації) та управління трудовими ресурсами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Використовувані технології, рівень їх складності, та необхідність їх поліпшення.</li> <li>- Використання площ і проблеми, що виникають у зв'язку з цим.</li> <li>- Існуюче планування закладу.</li> <li>- Устаткування( де, ким і коли було зроблено; технічний рівень - автоматизація, точність, швидкість і т.д.; специфікація виробника; стан на сучасний момент та ін.)</li> <li>- Безпека праці.</li> <li>- Організація надання послуг.</li> <li>- Умови праці (освітлення, вентиляція, рівень шуму і т.д.).</li> <li>- Організація робочих місць (чистота, використання виробничих площ).</li> <li>- Планування і контроль.</li> <li>- Планування потреб у матеріалах.</li> <li>- Система управління рухом матеріальних ресурсів.</li> <li>- Аспекти управління якістю.</li> <li>- Стандарти якості.</li> <li>- Процедура внутрішнього контролю якості робочим персоналом.</li> <li>- Етапи контролю якості, процедури і ведення обліку.</li> <li>- Основні проблеми з якістю.</li> <li>- Ефективність надання послуг.</li> <li>- Ефективність використання енергії.</li> <li>- Продуктивність устаткування.</li> </ul>
<p>Аналіз системи управління персоналом</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення потреби у персоналі.</li> <li>- Якісний і кількісний склад працівників</li> <li>- Рівень кваліфікації і його адекватність.</li> <li>- Потреби в навчанні.</li> <li>- Система оплати праці.</li> <li>- Динаміка і рівень продуктивності праці.</li> <li>- Система залучення кадрів</li> <li>- Використання робочого часу і нормування праці.</li> <li>- Показники праці керівників та спеціалістів.</li> </ul>
<p>Аналіз управління матеріальними ресурсами (логістика)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хто несе відповідальність за управління матеріальними ресурсами, і як це організовано?</li> <li>- Чи проводиться аналіз товарно-матеріальних запасів?</li> <li>- Методи контролю якості запасів. Чи проводиться постійна інвентаризація?</li> <li>- Процедура планування матеріальних ресурсів.</li> <li>- Наскільки ефективний кошторис і механізм контролю за його виконанням?</li> </ul>

Аналіз управління фінансами (контролінг)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Організаційна структура планово-фінансового і бухгалтерського відділу, особливості робочих функцій, обов'язку і відповідальності.</li> <li>- Використовувана система бухгалтерського обліку.</li> <li>- Використовувані методи ведення бухгалтерського обліку.</li> <li>- Чи використовується калькуляція собівартості продукції?</li> <li>- Якість ведення записів і оформлення бухгалтерських книг.</li> <li>- Своєчасність фінансових записів і доступ до них.</li> <li>- Частота й ефективність ревізій бухгалтерських документів.</li> <li>- Методи розрахунку амортизації.</li> <li>- Бухгалтерська звітність (періодичність, якість, своєчасність)?</li> <li>- Аналіз ефективності кошторису за три останні роки.</li> </ul>
--	--

Обробка отриманих матеріалів може здійснюватися як традиційними прийомами економічного аналізу, так і сучасними економіко-математичними засобами з застосуванням комп'ютерної техніки.

**Завдання 2.** Видається керівником дипломної роботи, кожному студенту індивідуально, у відповідності до теми. Студент повинен скласти характеристику об'єкта дослідження, виконати аналітичну частину роботи і необхідні планові розрахунки.

Потрібно виконати наступну роботу:

- дати характеристику послуг, що надаються, і системи управління;
- зробити аналіз роботи за звітний період за схемою, означеною в завданні 1;
- описати систему планування і звітності, основну документацію;
- зробити аналіз інформаційних потоків і технічних засобів передачі інформації.

Крім того, студент під час практики проводить необхідні дослідження і збирає матеріали для розробки конкретних заходів щодо поліпшення технології, організації і економіки установи (організації).

**Завдання 3.** За час проходження практики студент повинен зібрати матеріал і виконати його первинну обробку. Тему, об'єкт і методiku дослідження студент погоджує з науковим керівником.

В установі (організації) студент повинен дати економічну характеристику об'єктів дослідження, зробити аналіз діяльності, розробити організаційні, управлінські і економічні заходи, розрахувати ефективність від впровадження заходів.

*Доцільно пропозиції, які викладені у звіті з переддипломної практики і в подальшому у випускній кваліфікаційній роботі магістра, впровадити в установі (організації).*

## **5. Рекомендації щодо збору інформації**

Для глибокого вивчення теми дипломної роботи, узагальнення і використання наукових досягнень, передового досвіду студент зобов'язаний використати літературу, вивчення якої виробляє навички самостійної роботи. Техніко-економічна оцінка результатів діяльності установи (організації) відноситься до поглибленого аналізу ряду техніко-економічних показників, при якому необхідно детально розкрити першопричини всіх резервів установи. На підставі глибокого спеціального аналізу повинні бути розроблені конкретні організаційно-економічні та управлінські заходи, що в наступному ввійдуть в проектну частину дипломної роботи.

## **6. Звіт про переддипломну практику**

Щоденна робота, яку виконує практикант упродовж переддипломної практики, фіксується ним у щоденнику практики та оформляється у вигляді звіту з практики. Після закінчення практики кожен практикант подає на кафедру звіт з відповідними, якщо такі потрібні, додатками та щоденник практики.

Звіт з переддипломної практики повинен складатися з трьох розділів, зміст і назва яких відповідають підрозділам другого розділу дипломної роботи студента. Зміст звіту узгоджується з керівником переддипломної практики кожним студентом індивідуально.

Звіт повинен містити:

- назву теми дипломної роботи і стислої характеристики місця проходження переддипломної практики;
- характеристику роботи, виконаної на базі практики, з викладення засобів і отриманих результатів;
- характеристику намічених заходів із вказівкою їхньої управлінської та економічної ефективності.

При написанні звіту слід особливу увагу приділити використанню статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Вибір методів дослідження та конкретний інструментарій узгоджується студентом з керівником практики і в залежності від теми дипломної роботи. Текст звіту має ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо.

До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Усі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатка.

Додатки мають включати всі документи, що склались студентом відповідно до програми практики.

Звіт практиканта про практику перевіряється і підписується керівником практики від установи, завіряється печаткою установи – бази практики.

Практикант подає звіт про практику на кафедри не пізніше ніж через три дні після закінчення практики. До звіту підшиваються щоденник та характеристика з установи про роботу практиканта із зазначенням її оцінки.

Обсяг звіту – 10-20 сторінок друкованого тексту. Звіт про проходження практики повинен мати чітку структуру, логічну послідовність і конкретність викладення матеріалу.

Звіт виконують на аркушах паперу формату А4. З усіх чотирьох сторін повинні бути залишені поля: ліве - 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, шрифт Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Усі нетекстові об'єкти створюються за допомогою вбудованих функцій Word.

Текст основної частини звіту ділять на розділи, а за необхідності на підрозділи та пункти. Звіт повинен бути зброшурований і мати обкладинку (файлова папка).

Звіт повинен включати розділи, зазначені нижче.

1. Титульний лист.
2. Зміст.
3. Перелік позначок, скорочень, символів і спеціальних термінів (якщо вони є).
4. Вступ.
5. Основна частина.
6. Висновки.
7. Список джерел, які використовували.
8. Додатки (якщо вони є).

Звіт повинен бути складений і закінчений на базі практики, перевірений керівником практики від установи і разом з докладним відзивом-характеристикою представлений у встановлений термін на кафедру управління. Після подання означених матеріалів кафедра вирішує питання про допуск студента до захисту звіту про переддипломну практику.

Оцінюється робота за системою, що наведена в табл. 3.

Студент, який не виконав програму практики та отримав негативний відгук про роботу і незадовільну оцінку при захисті, не допускається до подальшої атестації здобувача вищої освіти.

Здані на кафедру матеріали по практиці студентам не повертаються.

*Таблиця 3*

**Критерії оцінювання виконання і захисту звіту про переддипломну практику за національною шкалою оцінювання та ECTS:**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
85-89	<b>B</b>	добре	
75-84	<b>C</b>		
70-74	<b>D</b>	задовільно	
60-69	<b>E</b>		

35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Базова:

1. Основи публічного адміністрування : навч. посіб. / [Ю. П. Битяк, Н. П. Матюхіна, М. С. Ковтун та ін.] ; за заг. ред. Н. П. Матюхіної. Вид. 2-ге, допов. та перероб. Харків : Право, 2021. 238 с.
2. Муніципальна реформа в контексті євроінтеграції України: позиція влади, науковців, профспілок та громадськості: Тези доповідей Третьої щорічної всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Київ, 06 грудня 2019 р.). Київ.: ТОВ « ВІ ЕН ЕЙ ПРЕС», 2019. 228 с.
3. Демиденко В.О. Державне будівництво та місцеве самоврядування в Україні (у схемах): посіб. / В.О. Демиденко. К. : КНТ, 2019. 440 с.
4. Дунаєв І. В. Публічна регіональна економічна політика в Україні: формування механізмів модернізації: монографія. Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ, 2017. 296 с.
5. Державна політика і демократичне урядування: становлення та взаємовплив : Підручник / авт. кол. : Е. А. Афонін, Т. В. Бельська, Я. В. Бережний та ін. ; за заг. ред. В. А. Ребкала, В. В. Тертички, В. А. Шахова. Київ : «К.І.С.», 2016. 264 с.
6. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід: монографія / За заг. ред. Сергія Чернова, Валентини Воронкової, Віктора Банаха, Олександра Сосніна, Пранаса Жукаускаса, Йоліти Ввайнхардт, Регіни Андрюкайтене; Запоріж. держ. інж. акад. Запоріжжя: ЗДІА, 2016. 606 с.
7. Щедрова Г. Політична конкуренція еліт у сучасній Україні : Монографія / Г. Щедрова. Дніпро : Вид-во «Акцент ПП», 2016. 390 с.
8. Богашева Н.В., Ключковський Ю.Б. Деякі проблеми об'єднання територіальних громад у дзеркалі судових рішень // Децентралізація влади в Україні: перші кроки і перспективи подальшого конституційного забезпечення: тези доповідей Міжнародного круглого столу (м. Київ, 4 червня 2019 р.). Київ: КНУ імені Тараса Шевченка, 2019. С. 22-26.

9. Державне управління в умовах розвитку інформаційного суспільства : навч. посіб. / Н.В. Грицяк, Л.В. Литвинова. – За заг. ред. д.держ.упр., професора Н.В. Грицяк. Київ: Вид-во К.І.С., 2015. 108 с.
10. Лугиня М. В. Розвиток концепції ефективності в державному управлінні: теоретико-прикладний аспект: дис. ... канд. наук з держ. укр.: 25.00.01 / Лугиня Марина Вікторівна. Київ, 2016. 254 с.
11. Кудрявцев О. Ю. Електронне урядування у сучасному політикоадміністративному просторі: монографія / О. Ю. Кудрявцев; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва. ім. О. М. Бекетова. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. 184 с.
12. Державне та регіональне управління : навч.посібник/ А.Ф. Мельник, А.Ю. Васіна, О.П. Дудкіна; за заг. ред. А.Ф. Мельник.Тернопіль. 2014. 452 с.
13. Державне управління: підручник: у 2 т. / Ю. В. Ковбасюк, К. О. Ващенко, Ю. П. Сурмін. Дніпропетровськ: НАДУ, 2012. Т. 1. 564 с
14. Державне управління: підручник /А.Ф. Мельник, О.Ю. Оболенський, А.Ю. Васіна; за ред. д.е.н., проф. А.Ф.Мельник. Київ: Знання, 2009. 582 с.
15. Державне управління: курс лекцій/ за заг. ред. Д.І. Дзвінчука : Місто Нв, 2012. 616 с.
16. Демократичне урядування та публічне адміністрування: проблеми вимірювання та аудиту: наук.-метод. посіб. / авт. кол.: А.Ф. Колодій, М.З. Бунік, П.М. Петровський та ін. Київ: НАДУ, 2011. 56 с.
17. Світові моделі державного управління: досвід для України / за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, С. В. Загороднюка, П. І. Крайніка, Х. М. Дейнеги. Київ : НАДУ, 2012. 612 с
18. Децентралізація публічної влади: досвід європейських країн та перспективи України / О. Бориславська, І. Заверуха, Е. Захарченко та ін. Київ: Софія, 2012. 128 с.
19. Грищенко С. Підготовка та реалізація проектів публічноприватного партнерства: Практичний посібник для органів місцевої влади та бізнесу / С. Грищенко. Київ : [б. в.], 2011. 232 с.
20. Енциклопедичний словник з державного управління : довідк. вид. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; [уклад. : Ю. П. Сурмін, В. Д. Бакуменко, А. М. Михненко та ін.].Київ : НАДУ, 2010. 819 с.
21. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; наук.-ред. колегія : Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін. К. : НАДУ, 2011.
22. Дегтяр А.О. Управлінські рішення в органах державної влади: моногр. / А.О. Дегтяр, В.Ю. Степанов, С.В. Тарабан; за заг. ред. д-ра наук з держ. упр., проф. А.О. Дегтяра. Харків: С.А.М, 2010. 275 с.
23. Державне управління: основи теорії, історія і практика: Навчальний посібник / В. Д. Бакуменко, П. І. Надолішній, М. М. Іжа, Г. І. Арабаджи / За заг. ред. Надолішнього П. І., Бакуменка В. Д. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2009. 394 с

## Допоміжна література:

1. Квітка С. А. Державне управління формуванням партнерських відносин між владою та бізнесом в умовах соціальних перетворень : монографія. Дніпро : Грані, 2017. 268 с.
2. Проблеми та перспективи розвитку державного управління в умовах реформування: [колективна монографія] / Заг. ред. Чечель А.О., Хлобистов Є.В. Бельско-Бяла (Польща): Вища школа економіки та гуманітаристики, 2017. 493 с.
3. Проектний менеджмент у публічному управлінні : підручник / кол. авт. ; за наук. ред. Ю. П. Шарова. Київ : НАДУ НАДУ, 2017. 344 с.
4. Публічне управління в умовах інституційних змін : колективна монографія / За наук. редакції д. держ. упр. Р. В. Войтович та П.В. Ворони. Київ, 2018. 475 с.
6. Світові моделі державного управління: досвід для України [Текст] : [наук. вид.] / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, С. В. Загороднюка, П. І. Крайніка [та ін.]. 2-ге вид. Київ : НАДУ, 2015. 612 с.
7. Менеджмент державних установ і організацій: Навч. посібник/ За ред. А.Ф. Мельник. Київ: ВД « Професіонал », 2006 р. 464 с.
8. Державне управління : європейські стандарти, досвід та адміністративне право/ Авер'янов В.Б., Дерезь В.А., Школик А.М. та ін.; За заг. ред. Авер'янова В.Б. Київ: Юстініан, 2007. 228 с.
9. Державне управління : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. Київ ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. Т. 1. 564 с.
10. Дай Т. Р. Основи державної політики. Одеса : АО Бахва, 2005. 468 с.

## Інформаційні ресурси

1. Європейська хартія місцевого самоврядування (укр/рос) від 15.10.1985 URL: <http://zakon.rada.gov.ua>. (Дата звернення 18.05.2021).
2. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР URL: <http://zakon.rada.gov.ua>. (Дата звернення 18.05.2021).
3. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні». URL: [www.rada.kiev.ua](http://www.rada.kiev.ua) (Дата звернення 18.05.2021).
4. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України. URL: [//http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi) . (Дата звернення 18.05.2021).
5. Паспорт реформ: децентралізація влади та регіональний розвиток URL: <https://www.kmu.gov.ua/storage/app/media/reforms/57-pasportreformi-deentralizatsiya-zagalniy.pdf> (Дата звернення 18.05.2021).



6. Про схвалення Концепції розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018 - 2020 роки та затвердження плану заходів щодо її реалізації: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 67-р. URL : [https:// www.kmu.gov.ua/ua/npas/pro-shvalennya-konceptsiyi-rozvitku-cifrovoyi-ekonomiki-tasuspilstva-ukrayini-na-20182020-roki-ta-zatverdzhennya-planu-zahodiv-shodo-yiyirealizaciyi](https://www.kmu.gov.ua/ua/npas/pro-shvalennya-konceptsiyi-rozvitku-cifrovoyi-ekonomiki-tasuspilstva-ukrayini-na-20182020-roki-ta-zatverdzhennya-planu-zahodiv-shodo-yiyirealizaciyi). (Дата звернення: 24.5.2021).

7. Цілі сталого розвитку: Україна. Національна доповідь. URL : [http://un.org.ua/images/SDGs\\_NationalReportUA\\_Web\\_1.pdf](http://un.org.ua/images/SDGs_NationalReportUA_Web_1.pdf). (Дата звернення: 25.10.2019).

8. Ємельянова А. Г., Лобойко С. В. Е-петиції в Україні: національне дослідження : Київ, 2018. С. 47. URL : <https://cid.center/052705720-2/>. (Дата звернення: 25.05.2021)

9. Місцеве самоврядування в Україні 2020 році URL: [https://auc.org.ua/sites/default/files/library/stan\\_2020\\_print\\_out\\_web.pdf](https://auc.org.ua/sites/default/files/library/stan_2020_print_out_web.pdf) Дата звернення 18.05.2021).

10. Місцеве самоврядування в Україні 2019 рік URL: <https://auc.org.ua/sites/default/files/library/stan2019prav1.pdf> (Дата звернення 18.05.2021).

1. Місцеве самоврядування в Україні у 2018 році URL: [http://auc.org.ua/sites/default/files/library/stan2018print\\_0.pdf](http://auc.org.ua/sites/default/files/library/stan2018print_0.pdf). (Дата звернення 18.05.2021).

11. Підготовка проектів до державного фонду регіонального розвитку URL: <https://auc.org.ua/sites/default/files/library/practychny-posibnyk-dfirr.pdf> (Дата звернення 18.05.2021).

12. Методичні рекомендації з посилення інституційної спроможності органів місцевого самоврядування щодо захисту персональних даних URL: [https://auc.org.ua/sites/default/files/library/posibnyk\\_rekomendaciyi\\_personalni\\_dani\\_2.pdf](https://auc.org.ua/sites/default/files/library/posibnyk_rekomendaciyi_personalni_dani_2.pdf) (Дата звернення 18.05.2021).

13. Методичні рекомендації у сфері місцевого економічного розвитку «Порядок розроблення стратегії розвитку територіальної громади» URL: [https://auc.org.ua/sites/default/files/library/metodyka\\_mer\\_new.pdf](https://auc.org.ua/sites/default/files/library/metodyka_mer_new.pdf) (Дата звернення 18.05.2021).

14. Методичні рекомендації щодо оприлюднення геопросторових даних та метаданих на національному геопорталі органами місцевого самоврядування URL: <https://auc.org.ua/sites/default/files/library/geodeziya.pdf> (Дата звернення 18.05.2021).

15. Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування територіальної організації влади в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2014 року № 333-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/stru>. (Дата звернення: 29.05.2021)

16. Моніторинг процесу децентралізації влади та реформи місцевого самоврядування. URL: <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/477/10.05.2021.pdf>. (Дата звернення 30.05.2021).

