

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«Полтавський університет економіки і торгівлі»
(ПУЕТ)**

Кафедра правознавства

Р. М. Білокінь

**ПРОГРАМА
виробничої практики
для студентів 1 курсу
спеціальності 281 «Публічне управління та
адміністрування»
освітня програма «Публічне адміністрування»
ступеня магістра**

**Полтава
ПУЕТ
2021**

Автор: *Р. М. Білокінь*, д. ю. н., доцент кафедри правознавства Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

Рецензенти: *Лозинська Т.М.*, д. держ. упр., проф., завідувач кафедри публічного управління та адміністрування Полтавського державного аграрного університету;
Кульчій І. О., к. держ. упр., доцент, доцент кафедри публічного управління, адміністрування та права Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в освітньому процесі Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» на засіданні кафедри правознавства від 31 серпня 2021 р., протокол № 1

Білокінь Р. М.

Програма виробничої практики для студентів 1 курсу спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітня програма «Публічне адміністрування» ступеня магістра. – Полтава : ПУЕТ, 2021. – 34 с.

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автор, рецензенти та завідувач кафедри правознавства *Лаврик Г.В.*

Повне чи часткове відтворення, тиражування, передрук та розповсюдження даного видання без дозволу ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» **ЗАБОРОНЕНО**

© Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні питання організації та проведення виробничої практики	6
1.1. Завдання виробничої практики	6
1.2. Організація виробничої практики	8
1.3. Керівництво виробничою практикою	8
2. Обов'язки студента-практиканта	13
3. Зміст виробничої практики	14
4. Документи та звітність за підсумками виробничої практики	21
4.1. Звіт з виробничої практики	21
4.2. Щоденник виробничої практики	22
4.3. Характеристика	22
4.4. Матеріали виробничої практики	23
4.5. Захист звіту	23
5. Список інформаційних джерел	27
6. Додаток А. Приклад оформлення титульної сторінки звіту	33
7. Додаток Б. Лист оцінювання звіту з виробничої практики	34

ВСТУП

Програма виробничої практики укладена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітня програма «Публічне адміністрування», затвердженої наказом по університету від 19 травня 2021 року № 90-Н.

Предметом виробничої практики є теоретико-прикладні знання, професійні уміння і навички у сфері публічного управління та адміністрування.

Метою виробничої практики є поглиблене засвоєння та/або удосконалення й узагальнення магістрами знань у сфері публічного управління та адміністрування для практичної підготовки до самостійної роботи в реальних виробничих умовах.

Програмні компетентності відповідно до освітньо-професійної програми:

загальні:

– здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;

– здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;

– здатність приймати обгрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології;

спеціальні (фахові, предметні):

– здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;

– здатність організувати 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;

– здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

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

Програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми:

загальні результати навчання:

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

фахові результати навчання:

- використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.
- знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції;
- розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

Виробнича практика є **обов'язковою**.

Форма підсумкового контролю знань: ПМК.

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ 1 КУРСУ

1.1. Завдання виробничої практики

Програма виробничої практики розроблена відповідно до вимог Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, Положення про організацію освітнього процесу ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», Положення про проведення практики студентів університету, затвердженого ректором ПУЕТ 21.05.2020 р., Статуту ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», Кодексу честі студента.

Програма виробничої практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується і регламентується діяльність керівників практики від закладу вищої освіти, баз практики та студентів. У програмі визначені мета, завдання та зміст виробничої практики, загальні вимоги до організації її проведення та підведення підсумків.

Мета виробничої практики реалізується за допомогою вирішення таких *завдань*:

- оволодіння професійними методиками та технологіями, необхідними для практичної діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;

- формування цілісного уявлення щодо структури та функціонально-організаційних особливостей діяльності органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

- закріплення навиків систематизації первинної інформації, аналізу результатів діяльності організацій в цілому та їх структурних підрозділів;

- набуття навиків самостійно розробляти інформаційно-аналітичні матеріали, пов'язані зі сприйняттям та виконанням управлінських рішень;

– поглиблення навичок економіко-математичного моделювання для обґрунтування управлінських рішень щодо формування, оптимізації, реорганізації діяльності організацій, органів публічної сфери;

– закріплення практичних навичок формування та використання системи документообігу (в тому числі електронного урядування), технології розроблення статутів, положень, посадових інструкцій у межах виконання адміністративних функцій, прогнозних та програмних документів соціально-економічного розвитку об'єктів управління;

– усвідомлення студентами необхідності отримання практичного досвіду у сфері публічного управління та адміністрування для більш ефективного засвоєння спеціальних теоретичних навчальних дисциплін.

У результаті успішного проходження виробничої магістерської практики майбутні студенти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» повинні **знати:**

– теоретичні та прикладні засади публічного адміністрування, технології прийняття управлінських рішень;

– моделі, принципи, завдання, функції публічного управління та адміністрування;

– форми, методи та стилі публічного адміністрування, особливості публічної адміністрації на державному, регіональному та місцевому рівнях;

– види нормативно-правових та індивідуальних актів, що видаються органами державної влади та органами місцевого самоврядування, порядок їх розроблення, видання та обліку;

– зміст публічних послуг (державних і муніципальних), що надаються органами публічної влади;

– стан та перспективи реформування органів публічної влади;

– етичні засади публічного управління та адміністрування.

Студенти повинні уміти:

– використовувати сучасні методи наукового пізнання, аналізувати та узагальнювати спеціальну літературу з теорії і практики публічного управління та адміністрування;

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

– оцінювати адміністративну діяльність організації та розробляти заходи щодо підвищення її ефективності;

– професійно складати положення, статuti, посадові інструкції, протоколи, накази, аналітичні довідки та інші документи організаційно-розпорядчого характеру;

– організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;

– використовувати методологію та інструментарій управління ризиками, проектами, якістю;

– представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації;

– забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг, процесів;

– вільно володіти державною мовою, риторикою, прийомами і методами публічного виступу, навичками спілкування у професійній, суспільно-політичній, адміністративно-правовій сферах;

1.2. Організація виробничої практики

Відповідно до навчального плану та графіка освітнього процесу виробнича практика студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітня програма «Публічне адміністрування» проводиться на першому курсі у другому семестрі.

Тривалість виробничої практики становить 10 тижнів.

При визначенні змісту, а також місця проходження виробничої практики враховуються наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються студенти-практиканти.

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється згідно з навчальним планом та узгоджується відповідно до режиму робочого часу співробітників органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Керівництво виробничою практикою

Згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 30.04.1993 р. № 35 відповідальність за організацію, проведення і контроль за виробничою практикою покладається на керівництво закладу вищої освіти. Загальну організацію та контроль за її проведенням в університеті здійснює Центр зв'язків з

виробництвом. Безпосереднє керівництво практикою здійснює призначений випусковою кафедрою викладач.

Заклад вищої освіти зобов'язується:

1. Укласти договори з базами виробничої практики на її проведення.

2. За два місяці до початку виробничої практики надати на базу її проходження для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

3. Призначити керівниками виробничої практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

4. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

Безпосереднє керівництво забезпечує кафедра правознавства, яка організовує виробничу практику на базових місцях.

Таке керівництво здійснюють:

- завідувач кафедри;
- курсові керівники практики;
- керівники базових органів або структур;
- спеціалісти на місцях, до яких прикріплюються студенти.

Завідувач кафедри правознавства:

1. За два місяці до початку виробничої практики погоджує з керівниками органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій тощо програму та календарні графіки проходження практики студентами, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2. Призначає керівниками виробничої практики науково-педагогічних працівників, які брали безпосередню участь в освітньому процесі.

3. Разом з адміністрацією органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій організовує екскурсії студентів до органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, на підприємства, в установи та організації; організовує науково-практичні конференції студентів та викладачів за участю спеціалістів-практиків, семінари, круглі столи та інші заходи.

4. Здійснює контроль за організацією та проходженням виробничої практики студентами, а також за додержанням її строків та за відповідністю змісту програми практики.

5. Несе відповідальність за навчально-методичне керівництво і виконання програми виробничої практики.

Керівник виробничої практики від кафедри:

1. Перед початком проходження виробничої практики відвідує базові місця її проведення, організовує прибуття студентів-практикантів до місця проходження практики, ініціює й забезпечує проведення необхідних додаткових підготовчих заходів.

2. Забезпечує проведення усіх організаційних заходів для виходу студентів на практику: інструктаж про порядок її проходження та з техніки безпеки, надання студентам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації), перелік яких встановлює заклад освіти.

3. Забезпечує у тісному контакті з керівником від бази практики високу якість її проходження студентами, та відповідність практики навчальному плану та програмі.

4. Здійснює керівництво науково-дослідною роботою студентів, яка передбачена планом науково-дослідної роботи кафедри.

5. Здійснює контроль за забезпеченням базами практики належних умов праці і побуту студентів відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

6. Контролює проведення зі студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

7. Контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку відповідних органів, підприємств, установ і організацій.

8. Повідомляє студентів про систему звітності з проходження виробничої практики.

9. Розглядає звіти студентів з виробничої практики, надає відгук щодо їх роботи.

10. Здійснює навчально-методичне керівництво виробничою практикою.

11. У складі комісії приймає захист звітів з виробничої практики.

12. Подає завідувачу кафедрою письмовий звіт про проведення виробничої практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення її організації.

13. Керівник виробничої практики від кафедри погоджує всю роботу із керівником виробничої практики від бази практики.

Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, які є базами виробничої практики:

1. В особі їх перших керівників разом із закладами вищої освіти несуть відповідальність за організацію, якість і результати виробничої практики студентів.

2. Призначають наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва проходження студентами виробничої практики.

3. Організують проходження практики студентами спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» відповідно до програми виробничої практики.

4. Надають студентам відповідно до програми практики робоче місце для проходження виробничої практики, забезпечують високу ефективність проходження практики.

5. Не повинні допускати використання студентів на посадах та роботах, що не відповідають програмі виробничої практики та майбутній спеціальності.

6. Створюють необхідні умови для отримання студентами за період виробничої практики вмінь і навичок зі спеціальності, виконання студентами програми виробничої практики.

7. Додержуються узгоджених з Вищим навчальним закладом Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» календарних графіків проходження практики.

8. Надають студентам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною, процесуальною та іншою документацією, необхідною для виконання програми виробничої практики.

9. Проводять передбачені обов'язкові інструктажі з техніки безпеки та охорони праці: вступний та на робочому місці; забезпечують студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. У разі потреби навчають студентів-практикантів безпечним методам праці.

10. Забезпечують та контролюють виконання студентами діючих на місці проходження виробничої практики правил внутрішнього трудового розпорядку.

11. Несуть відповідальність за нещасні випадки зі студентами, які проходять виробничу практику у відповідному органі, установі, підприємстві, організації.

Керівник виробничою практикою студентів від органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів:

1. Разом з керівником виробничою практикою від кафедри організовує та контролює роботу студентів відповідно до програми виробничої практики та графіка її проходження.

2. Забезпечує якісне проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

3. Сприяє виконанню студентами їх індивідуальних завдань і обов'язків відповідно до програми виробничої практики.

4. Організовує спільно з керівником практики від кафедри проведення лекцій та доповідей, круглих столів, консультацій, зустрічей із провідними фахівцями у сфері публічного управління і адміністрування.

5. Контролює дотримання студентами трудової дисципліни та повідомляє на кафедру про всі випадки порушення студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, а також про винесені студентам дисциплінарні стягнення.

6. Забезпечує облік виходів на роботу студентів-практикантів.

7. Організовує у разі потреби спільно з керівником від кафедри переміщення студентів на робочих місцях з метою отримання більш універсальних практичних знань.

8. Контролює ведення студентами щоденників виробничої практики, виконання індивідуальних завдань, звітів.

9. Складає на студентів характеристики, які повинні містити відомості щодо виконання студентом програми виробничої практики, індивідуальних завдань, якості підготовленого звіту практики, а також відомості про відношення студента до праці та про виконання доручень.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Під час проходження виробничої практики студент-практикант зобов'язаний:

1. Не пізніше ніж за 3 дні до початку практики ознайомитися із програмою виробничої практики, отримати необхідні документи, консультації та інструктажі від Центру зв'язків з виробництвом та від керівника виробничої практики від кафедри правознавства.

2. Підібрати необхідну науково-практичну літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, інші матеріали щодо практичної діяльності у сфері публічного управління та адміністрування (зразки оформлення документації), які стануть у нагоді при проходженні виробничої практики.

3. Своєчасно (у призначений строк) прибути до органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації або до підприємства, установи, організації, що визначені для проходження виробничої практики; представитися керівникові, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до виконання завдань, передбачених програмою виробничої практики.

4. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою виробничої практики, та вказівки керівника, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5. Ознайомитися із положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, установи, організації, де студент проходить виробничу практику, організацією діловодства, обліку, звітності.

6. Вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.

7. Брати активну участь у житті колективу, в якому студент проходить виробничу практику.

8. Набути професійні навички на посадах спеціалістів у сфері публічного управління та адміністрування, сформувані вміння правильно складати документи.

9. Нести відповідальність за виконану роботу.

10. Вести щоденник виробничої практики, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками.

11. Скласти письмовий звіт про виконання програми виробничої практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами надати на кафедру у визначений строк.

12. Своєчасно захистити звіт з виробничої практики.

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничої практики студент закріплює та узагальнює знання щодо структури, організаційних засад, мети, завдань, форм і методів діяльності органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій; підсистеми планування, контролю та моніторингу на підприємстві, в установі, організації; законодавчих та інших нормативно-правових актів, якими визначається їх діяльність; функціональних обов'язків фахівців у сфері публічного управління та адміністрування.

Студент ознайомлюється з матеріалами, які знаходяться у розпорядженні базового органу проходження практики. За дорученням керівника практики студент готує проекти положень, статутів, посадових інструкцій, наказів, аналітичних довідок, інших документів організаційно-розпорядчого характеру, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням знань щодо теоретичних та прикладних засад публічного управління та адміністрування, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

У структурних підрозділах установ, підприємств, організацій, зокрема, канцеляріях базових органів, відділах кадрів, відділах праці і заробітної плати, відділах охорони праці та техніки безпеки, відділах соціального розвитку, службах (відділах) персоналу тощо студент-практикант удосконалює практичні навички роботи з управління та адміністрування, поглиблює знання про організаційно-правові засади діловодства, застосовує правила складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

У разі проходження виробничої практики в місцевих державних адміністраціях студент:

– з'ясовує місце місцевої державної адміністрації у системі органів виконавчої влади, її завдання, принципи діяльності, правовий статус та атрибути;

– аналізує механізм координації діяльності та взаємозв'язки структурних підрозділів місцевої державної адміністрації, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісії місцевої держадміністрації;

- знайомиться з актами місцевих державних адміністрацій (розпорядженнями голів і наказами керівників структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій), з'ясовує порядок їх видання, оскарження, зупинення дії та скасування;
- вивчає вимоги до посадових осіб місцевих державних адміністрацій; права та обов'язки голови, заступників голови та керівників структурних підрозділів місцевої державної адміністрації;
- знайомиться із порядком утворення та організацією роботи апарату місцевої державної адміністрації;
- аналізує характер та порядок відносин місцевих державних адміністрацій з обласними та районними радами, з органами місцевого самоврядування територіальних громад і їх посадовими особами, з підприємствами, установами та організаціями, з об'єднаннями громадян та громадянами;
- вивчає Положення про структурні підрозділи місцевої держадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права та Положення про структурні підрозділи місцевої держадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права;
- знайомиться із порядком формування та змістом перспективних (річних), поточних (квартальних), оперативних (місячних) планів, додаткових (позапланових) питань роботи місцевої держадміністрації;
- вивчає правила внутрішнього службового розпорядку державного органу, організацію роботи з персоналом в апараті місцевої держадміністрації та її структурних підрозділах;
- вивчає порядок та стан забезпечення рівного доступу громадян до державної служби шляхом проведення конкурсу на зайняття вакантних посад;
- знайомиться із вимогами до створення управлінських документів, організацією роботи з документами; за дорученням керівника з бази практики готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань;
- вивчає загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади; порядок документування управлінської інформації в електронній формі, організацію роботи з електронними документами в діловодстві, електронний міжвідомчий обмін;
- приймає безпосередню участь у роботі структурних підрозділів місцевої державної адміністрації.

У разі проходження виробничої практики в органах місцевого самоврядування студент:

- знайомиться із порядком формування та організацією роботи відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільської, селищної, міської, районної у місті ради; виконавчого апарату районної, обласної ради;
- вивчає власні (самоврядні) та делеговані повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад;
- аналізує сутність делегованих повноважень районними і обласними радами відповідним місцевим державним адміністраціям;
- отримує знання щодо порядку проходження служби в органах місцевого самоврядування та підстав припинення служби;
- вивчає порядок та стан забезпечення рівного доступу громадян до служби в органах місцевого самоврядування;
- аналізує акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, загальні вимоги до створення управлінських документів;
- вивчає права та обов'язки посадових осіб органів місцевого самоврядування;
- з'ясовує стан нормативно-правового, методичного та інформаційного забезпечення служби в органах місцевого самоврядування;
- приймає безпосередню участь у роботі структурних підрозділів органів місцевого самоврядування.

У разі проходження виробничої практики у Полтавському обласному центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій (далі – Центр) студент:

- вивчає основні завдання Центру щодо надання послуг з післядипломної освіти державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування і працівникам підприємств відповідно до законодавства та щодо надання науково-методичної, інформаційної і консультативної допомоги органам державної влади та органам місцевого самоврядування;
- з'ясовує порядок взаємовідносин Центру з обласною та районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, об'єднаними територіальними громадами.

- вивчає порядок організації на замовлення органів влади і місцевого самоврядування навчальних заходів з актуальних питань місцевого самоврядування;
- з'ясовує порядок надання консультаційно-методичної та організаційної допомоги в навчанні посадовців шляхом проведення семінарів, тренінгів, вивчення кращих практик управлінської діяльності регіону;
- аналізує стан розробки навчальних програм Центру відповідно до перспектив розвитку державного управління, місцевого самоврядування, держави і суспільства в цілому;
- вивчає організацію проведення особистого прийому громадян; за дорученням керівника з бази практики розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян.

У разі проходження виробничої практики у Державному архіві Полтавської області (далі – ДАПО) студент:

- вивчає Положення про архів та аналізує правовий статус, завдання ДАПО щодо забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства на території області;
- вивчає порядок управління архівною справою і діловодством на території області;
- за дорученням керівника з бази практики бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку архівної справи; у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, інших документів;
- вивчає організацію роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

У разі проходження виробничої практики у територіальному органі Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр) студент:

- вивчає Положення про Головне управління Держгеокадастру в області, аналізує його завдання та структуру;
- знайомиться із порядком надання адміністративних послуг у відповідній сфері;
- вивчає порядок ведення Державного земельного кадастру та його значення;

- знайомиться із порядком ведення поземельних книг та порядком надання витягів із Державного земельного кадастру про земельні ділянки;
- аналізує порядок координації діяльності науково-дослідних, інших підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держгеокадастру, на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- приймає безпосередню участь у роботі структурних підрозділів територіального органу Держгеокадастру.

У разі проходження виробничої практики у територіальному органі Державної міграційної служби України (далі – ДМС) студент:

- вивчає Положення про Управління Державної міграційної служби в області, аналізує його завдання та структуру;
- отримує знання щодо реалізації державної політики у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів;
- вивчає процедуру надання адміністративних послуг у відповідній сфері, у тому числі шляхом впровадження електронних сервісів;
- за дорученням керівника з бази практики аналізує роботу з розгляду звернень громадян, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян;
- вивчає порядок створення, удосконалення, розвитку, супроводження та підтримки функціонування Єдиного державного демографічного реєстру, Єдиної інформаційно-аналітичної системи управління міграційними процесами, Національної системи біометричної верифікації та ідентифікації громадян України, іноземців та осіб без громадянства, розпорядником яких є ДМС, а також аналізує здійснення заходів щодо захисту інформації в них;
- знайомиться із порядком ведення діловодства та архівного зберігання документів відповідно до встановлених правил;
- приймає безпосередню участь у роботі структурних підрозділів територіального органу ДМС.

У разі проходження виробничої практики у територіальному органі Державної фіскальної служби України (далі – ДФС) студент:

- вивчає Положення про Головне управління Державної фіскальної служби в області та Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління ДФС;

- отримує знання щодо порядку ведення обліку платників податку;

- знайомиться із порядком організації роботи та взаємодії між структурними підрозділами органів ДФС при складанні, поданні та опрацюванні запитів на отримання публічної інформації;

- вивчає порядок взаємодії територіального органу ДФС з місцевими органами влади та органами місцевого самоврядування з питань надходжень до місцевих бюджетів;

- приймає безпосередню участь у роботі структурних підрозділів територіального органу ДФС.

У разі проходження виробничої практики у територіальному органі Національної соціальної сервісної служби України (далі – Нацсоцслужби) студент:

- вивчає Положення про Національну соціальну сервісну службу України, аналізує правовий статус, цілі, завдання, функції, права та обов'язки територіального органу Нацсоцслужби;

- знайомиться з основними напрямками реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення;

- знайомиться із організацією надання громадянам соціальних послуг, у тому числі з використанням електронних сервісів, та порядком провадження соціальної роботи;

- вивчає методичне забезпечення та порядок координації діяльності органів місцевого самоврядування, центрів надання адміністративних послуг у частині надання адміністративних послуг соціального характеру, організації соціальної роботи та надання базових соціальних послуг з урахуванням потреб жителів територіальної громади;

- за дорученням керівника з бази практики бере участь у підготовці інформаційних, аналітичних та статистичних матеріалів, адміністративної, оперативної звітності з питань, що належать до компетенції відповідного структурного підрозділу соціального захисту.

У разі проходження виробничої практики в територіальному органі Державної судової адміністрації (ДСА) України студент:

- вивчає Положення про Територіальне управління ДСА України;
- вивчає організацію роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах;
- вивчає організацію комп'ютеризації місцевих судів для здійснення судочинства та діловодства;
- знайомиться із порядком використання ресурсів мережі Інтернет в ДСА України та із особливостями функціонування системи офіційної електронної пошти;
- вивчає стан методичної та практичної допомоги з питань організації обліково-статистичної роботи, діловодства, архіву, розгляду звернень громадян та проходження державної служби у апараті місцевого суду;
- знайомиться із організацією роботи зі створення бібліотек місцевих судів та формуванням їх фондів.

У разі проходження виробничої практики в Головному управлінні Національної поліції студент:

- вивчає Положення про Національну поліцію та знайомиться із структурою та основними завданнями Національної поліції;
- отримує знання щодо порядку здійснення інформаційно-пошукової та інформаційно-аналітичної роботи;
- знайомиться із порядком розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Національної поліції, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;
- знайомиться із здійсненням заходів щодо запобігання корупції, порушень законності, службової дисципліни і методами контролю за їх реалізацією в територіальних органах Національної поліції, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління;
- вивчає організацію діловодства та архівного зберігання документів відповідно до встановлених правил;
- знайомиться із порядком скликання нарад, утворення комісій та робочих груп, проведенням конференцій, семінарів тощо з питань, що належать до компетенції Національної поліції.

4. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення виробничої практики студент зобов'язаний надати на кафедру правознавства для перевірки керівником виробничої практики від кафедри такі документи:

- письмовий звіт з виробничої практики;
- щоденник виробничої практики;
- характеристику з місця проходження практики;
- матеріали виробничої практики (додаються до звіту з виробничої практики).

4.1. Звіт з виробничої практики

Особливе місце серед підсумкової документації про проходження виробничої практики займає звіт про практику, який має містити такі структурні компоненти:

1. Титульна сторінка (додаток А)

2. Вступ, у якому зазначаються:

2.1. Строки проходження виробничої практики.

2.2. Назва органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, підприємства, установи, організації, в яких студент проходив практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності.

2.3. Умови проходження практики, які були створені керівництвом органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації для проходження студентом виробничої практики.

3. Основна частина, яка містить опис виконаної роботи за час проходження практики, а саме:

3.1. Зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження виробничої практики, їх послідовність, процедурні особливості їх виконання.

3.2. Види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати.

3.3. Колізійні питання, які виникали в процесі проходження виробничої практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті.

3.4. Науково-технічні засоби, які застосовувались при виконанні процесуальних, процедурних та інших дій.

3.5. Коротка характеристика вивчених студентом документів.

4. Висновки, які включають:

4.1. Опис проблемних питань (теоретичного та практичного характеру), які виникали у практиканта під час проходження практики.

4.2. Пропозиції щодо поліпшення організації діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, в яких студент проходив виробничу практику.

4.3. Пропозиції щодо удосконалення змісту освітнього процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності виробничої практики.

Протягом перебування на базі практики студент звертається до керівника виробничої практики від кафедри правознавства з питань, які виникали у процесі написання звіту. Правильно оформлений звіт з виробничої практики подається на кафедру правознавства у визначений строк для реєстрації та перевірки керівником.

На основі поданого на кафедру звіту керівник проводить попереднє оцінювання якості виконаної роботи на базі виробничої практики та її відповідності Програмі виробничої практики і приймає рішення про допуск виконаної роботи до захисту.

4.2. Щоденник виробничої практики

Кожний студент, який направляється до базових структур для проходження виробничої практики, одержує на кафедрі, за якою його закріплено, щоденник. За час проходження виробничої практики студент зобов'язаний вести щоденник та відображати в ньому щодня зміст та обсяг виконаної ним роботи, а саме:

– участь студента у виконанні, процедурних, процесуальних та інших дій при підготовці документів;

– зміст спостережень студента за організацією роботи структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій тощо.

Щоденник підписує керівник практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою.

4.3. Характеристика

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

– рівень теоретичної підготовки студента-практиканта;

- відношення студента до виконання практичних обов'язків у сфері публічного управління та самоврядування;
- його бажання оволодіти професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності;
- індивідуальні якості студента тощо.

Характеристику на окремому аркуші складає та підписує керівник виробничої практики базового органу, після чого вона затверджується керівником відповідної організації та скріплюється печаткою.

4.4. Матеріали виробничої практики

До матеріалів виробничої практики належать: копії рішень, постанов, претензій, звернень, відповідей на них, договорів, різноманітних запитів тощо.

Усі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів у матеріалах виробничої практики повинен складати не менше як 20 аркушів.

4.5. Захист звіту

Студент подає звіт про проходження виробничої практики в термін, передбачений календарним графіком її проходження.

При оцінюванні роботи студента за час виробничої практики враховуються звіт, характеристика студента за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Захист звіту з виробничої практики проводиться на засіданні комісії, яка затверджується кафедрою. Студент коротко викладає основні етапи проходження виробничої практики, дає відповіді на зауваження керівника і відповідає на запитання. Комісія оцінює ступінь професійної підготовки студента в межах питань, визначених Програмою виробничої практики.

Підсумкова оцінка виставляється за результатами захисту звіту з виробничої практики з урахуванням попередньої перевірки керівником виробничої практики. За невиконання програми виробничої практики, звіту чи неподання його на перевірку у встановлені строки студенту виставляється незадовільна оцінка.

Рівень проходження студентом виробничої практики оцінюється в балах відповідно до Порядку оцінювання знань студентів Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» з урахуванням вимог Болонської декларації і заноситься до екзаменаційної відомості. Звіт з виробничої практики оцінюється за 100-бальною шкалою.

Загальна підсумкова оцінка з практики враховує відповідність змісту звіту та доданих документів і матеріалів цієї програми, якість його оформлення та результати захисту відповідно до листа оцінювання звіту з виробничої практики (додаток Б). Підсумкова оцінка заноситься до відомості обліку успішності та до індивідуального навчального плану студента.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання до національної шкали та шкали ЄКТС здійснюється у такому порядку (таблиця 1).

Таблиця 1

**Шкала оцінювання знань студентів
за результатами підсумкового контролю
з виробничої практики**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного захисту звіту
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики та захистом звіту

Оцінку «відмінно» отримують студенти за вчасно здані на перевірку звіти, в яких якісно виконано всі етапи проходження виробничої практики, що передбачені програмою, проведено аналіз фактичного матеріалу, глибоко розкриті теоретичні проблеми, які підтверджені матеріалами виробничої практики, і на захисті студент вільно володіє цими матеріалами, вміє викласти суть проблеми та підтвердити рівень знань, вміння вести науково-прикладні дослідження.

Оцінку *«добре»* отримують студенти, що вчасно здали на перевірку звіти, які виконані на достатньому теоретичному рівні, повно і всебічно висвітлені питання, передбачені програмою та при захисті студент дає конкретні відповіді на питання членів комісії по захисту.

Оцінку *«задовільно»* отримують студенти, які здали на перевірку звіт з виробничої практики, але на захисті не відповіли на питання членів комісії. Також на *«задовільно»* оцінюється робота з великою кількістю різного роду помилок, що не мають принципового характеру.

Оцінку *«незадовільно»* отримують студенти, звіти яких не відповідають вищенаведеним вимогам (принципові помилки, нерозкриті основні питання, передбачені Програмою виробничої практики). Такі звіти повертаються на доопрацювання.

Кращі студентські звіти за підсумками виробничої практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм, можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, у роботі правничого дискусійного клубу «Феміда», наукового гуртка «In Jure», під час проведення круглих столів, семінарів.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

Нормативно-правові акти

1. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 2 червня 2011 р. № 3460-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3460-17> (дата звернення: 16.05.2021). – Назва з екрана.
2. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19> (дата звернення: 16.05.2021). – Назва з екрана.
3. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 16.05.2021). – Назва з екрана.
4. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 5 жовтня 2017 р. № 2155-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 16.05.2021). – Назва з екрана.
5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 16.05.2021). – Назва з екрана.
6. Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності: Закон України від 11 вересня 2003 р. № 1160-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15#Text> (дата звернення: 16.05.2021). – Назва з екрана.
7. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 р. № 2297-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення: 16.05.2021). – Назва з екрана.
8. Про звернення громадян: Закон України від 7 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 16.05.2021). – Назва з екрана.
9. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97->

%D0%B2%D1%80/card2#Card (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

10. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14/card2#Card> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

11. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814-XIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12/card2#Card> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

12. Про Національну поліцію: Закон України від 2 липня 2015 р. № 580-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

13. Про охоронну діяльність: Закон України від 22 березня 2012 р. № 4616-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4616-17#Text> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

14. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

15. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 2 червня 2016 р. № 1402-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

16. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17 березня 2011 р. № 3166-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17#Text> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

17. Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації: Указ Президента України від 5 травня 2011 р. № 547/2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/547/2011/card2#Card> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

18. Деякі питання Національної соціальної сервісної служби України: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2020 р. № 783 [Електронний ресурс]. – Режим доступу :

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/783-2020-%D0%BF#Text> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

19. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

20. Положення про Державну міграційну службу України: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 360 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/360-2014-%D0%BF#Text> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

21. Положення про Міністерство юстиції України : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 2 липня 2014 р. № 228 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-%D0%BF#Text> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

22. Про затвердження Порядку передачі місцевим державним адміністраціям повноважень органів виконавчої влади вищого рівня та їх повернення: Постанова Кабінету Міністрів України від 9 жовтня 2013 р. № 740 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/740-2013-%D0%BF#Text> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

23. Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації: Постанова Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/887-2012-%D0%BF#Text> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

24. Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації: Постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2263-99-%D0%BF> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

25. Про утворення територіальних органів Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру: Постанова Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 5 [Електронний ресурс]. –

Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5-2015-%D0%BF#Text> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

26. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

27. Типова Інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

28. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

29. Про затвердження Положення про порядок використання ресурсів мережі Інтернет в ДСА України, територіальних управліннях ДСА України, місцевих та апеляційних судах, підприємствах, що входять до сфери управління ДСА України: наказ Державної судової адміністрації України від 15 листопада 2016 р. № 230 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0230750-16> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

30. Про затвердження положень про територіальні органи Держгеокадастру: Наказ міністерства аграрної політики та продовольства України від 29 вересня 2016 р. № 333 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1391-16#Text> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

31. Про затвердження Типового положення про управління організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування головних управлінь Національної поліції України в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях, м. Києві: наказ Міністерства внутрішніх справ України від 22 січня 2016 р. № 39 [Електронний ресурс]. – Режим доступу :

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0216-16#Text> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

32. Про організацію службової діяльності поліції охорони з питань забезпечення фізичної охорони об'єктів: наказ Міністерства внутрішніх справ України від 7 липня 2017 р. № 577 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0989-17#Text> (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

Основні рекомендовані джерела інформації

33. Андреева Т. Є. Побудова організації [Текст] : навч. посіб. для студентів спец. 281 «Публічне управління та адміністрування» / Т. Є. Андреева, О. О. Гетьман, І. В. Барабанов ; Харків. нац. ун-т буд-ва та архітектури. – Харків : Панов А. М., 2018. – 125 с.

34. Вступ до публічного адміністрування : навчальний посібник / Н. Л. Гавкалова, Т. А. Власенко, Л. Ю. Гордієнко та ін. ; за заг. ред. докт. екон. наук, проф. Гавкалової Н. Л. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 382 с.

35. Кравченко О. І. Стратегічне управління у сфері публічного управління та адміністрування [Текст] : навч.-метод. посіб. / О. І. Кравченко. – Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2019. – 137 с.

36. Культура ділового спілкування [Текст] : навч. посіб. для слухачів магістер. програми зі спец. «Публічне управління та адміністрування» / О. С. Пономарьов [та ін.] ; Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». – Харків : НТУ «ХПІ», 2018. – 143 с.

37. Публічне управління та адміністрування : навч. посібник / Скидан О. В., Якобчук В. П., Даций Н. В., Ходаківський Є. І. [та ін.] ; за заг. ред. О. В. Скидана. – Житомир : ЖНАЕУ, 2017. – 705 с.

38. Публічне адміністрування. Настільна книга державного службовця і політика. Понятійно-термінологічний словник [Текст] / [уклад.: К. О. Вашенко та ін.] ; ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіон. Акад. упр. Персоналом» (МАУП). – Київ : МАУП, 2020. – 763 с.

39. Хриков Є. М. Публічна служба [Текст] : навч.-метод. посіб. для самост. роботи магістрів спец. 281 «Публ. упр. та адміністрування» / Є. М. Хриков, О. М. Птахіна ; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка», Навч.-наук. ін-т публ. упр., адміністрування та післядиплом. освіти, Каф. публ. служби та упр. навч. й соц. закл. – Харків : ХОГОКЗ, 2019. – 199 с.

Додаткові рекомендовані джерела інформації

40. Адміністрування і ви. Принципи адміністративного права у відносинах між особами та органами публічної влади [Текст] : посібник / [наук. ред. тексту пер. – канд. юрид. наук, суддя Верховного Суду О. Р. Радишевська] ; «Підтримка впровадженню судової реформи в Україні», проект Ради Європи. – Київ : Ратіо Дециденді, 2020. – 86 с.

41. Бізнес-планування [Текст] : навч. посіб. для студентів спец. 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування» / Т. Є. Андрєєва [та ін.] ; Харків. нац. ун-т буд-ва та архітектури. – Харків : Мезіна В. В. [вид.], 2018. – 128 с.

42. Воронкова В. Г. Муніципальний менеджмент : навч. посібник / В. Г. Воронкова. – Київ : ВД «Професіонал», 2004. – 256 с.

43. 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.

44. Дегтяр А. О. Прийняття державно-управлінських рішень у соціальній сфері [монографія] / О. А. Дегтяр. – Харків : САМ, 2014. – 252 с.

45. Євтушенко О. Н. Державне управління (Основи теорії державного управління) : навч. посібник : у 3 ч. / О. Н. Євтушенко, В. І. Андріяш. – Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. Ч. 1. Основи теорії державного управління. – 2013. – 268 с.

46. Кагановська Т. Є. Кадрове забезпечення державного управління в Україні: монографія / Т. Є. Кагановська. – Харків : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2010. – 360 с.

47. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування : Навч. пос. – Київ : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.

48. Нагаєв В.М. Публічне адміністрування: електронний навчальний посібник / В.М. Нагаєв. – Харків : ХНАУ, 2018. – 278 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://dspace.knau.kharkov.ua/jspui/bitstream/123456789/1076/1/%D0%95%D0%9B%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%A0._%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%98%D0%91._%D0%9F%D0%A3%D0%91%D0%9B._%D0%90%D0%94%D0%9C._2018_.PDF (дата звернення : 16.05.2021). – Назва з екрана.

49. Особливості публічного управління та адміністрування : навч. посібник / В. Д. Бакуменко, І. С. Бондар, В. Г. Горник, В. В. Шпачук. – Київ : КНУКіМ, 2016. – 167 с.

50. Падалко Г. В. Теорія служби в органах місцевого самоврядування в Україні: муніципально-правове дослідження : [монографія] / Г. В. Падалко. – Харків : Право, 2012. – 288 с.

51. Посібник користувача з оцінки дотримання верховенства права в публічному адмініструванні [Текст] : [пер. з англ.] / [Акад. Фольке Бернадотта, Швед. уряд. агентство з питань миру, безпеки та розвитку]. – Київ : ФВА, 2016. – 78 с.

52. Практичний посібник з питань організації роботи органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад: Модуль 3. Організація роботи виконавчих органів місцевого самоврядування. Примірні положення структурних підрозділів. – Київ, 2016 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://auc.org.ua/sites/default/files/library/mod3web.pdf>

53. Публічна адміністрація в Україні: становлення та розвиток / за заг. ред. А. В. Толстоухова, Н. Р. Нижник, Н. Т. Гончарук. – Дніпропетровськ : Монолит, 2010. – 400 с.

54. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід [Текст] : монографія / Запоріж. держ. інж. акад. ; за заг. ред. Сергія Чернова [та ін.]. – Запоріжжя : ЗДІА, 2017. – 602 с.

55. Романовський О. Г. Основи публік рилейшнз [Текст] : навч. посіб. для студентів спец. 053 «Психологія» та 281 «Публічне управління та адміністрування» / О. Г. Романовський, Н. В. Серета, Є. В. Воробйова ; Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». – Харків : НТУ «ХПІ», 2018. – 173 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад оформлення титульної сторінки звіту

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по Вищому навчальному закладу
Укоопспілки «Полтавський університет
економіки і торгівлі» від 08 липня 2015 року
№ 152-Н «Про запровадження форм
документів з підготовки кадрів у вищих
навчальних закладах»

Форма № П-1.14.1

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

Кафедра правознавства

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

База виробничої практики

(назва організації)

Виконав(ла) студент(ка)
Навчально-наукового інституту
бізнесу та сучасних технологій
спеціальності 281 «Публічне
управління та адміністрування»
групи ПА-11

Петрусенко А. В.

Керівник: д. н. держ. упр., доцент Крилова І. І.

Кількість балів _____

За чотирибальною шкалою
на «_____»

За шкалою ЄКТС «_____»

«_____» _____ 202__ р.

Члени комісії:

(підпис, П.І.Б)

(підпис, П.І.Б)

(підпис, П.І.Б)

Полтава–2021

**Лист оцінювання звіту з виробничої практики,
виконаний студентом (кою) I курсу Навчально-наукового інституту
бізнесу та сучасних технологій**

(ПІБ студента)

№ з/п	Критерії оцінювання	Бали	
		керівник	комісія
Виконання завдань практики (до 50 балів)			
1.	Повнота виконання програми практики (до 20 балів)		
2.	Використання математичних та статистичних методів, методів моделювання, комп'ютерних технологій (до 5 балів)		
3.	Використання новітніх інформаційних джерел, чинних нормативних та законодавчих документів (до 10 балів)		
4.	Творчий підхід до аналізу проблеми, оригінальність підходів та наукова новизна результатів дослідження (до 10 балів)		
5.	Наявність у звіті необхідних матеріалів (таблиць, графіків, схем, додатків) (до 5 балів)		
Оформлення звіту (до 20 балів)			
6.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення звіту в цілому (титульний аркуш, зміст, структура, посилання на інформаційні джерела) (до 15 балів)		
7.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення таблиць, формул, графічних ілюстрацій та інформаційних джерел (до 5 балів)		
Захист (до 30 балів)			
8.	Презентація результатів (до 20 балів)		
9.	Аргументованість та повнота відповідей на запитання (до 10 балів)		
Усього балів			
Підсумкова оцінка за національною шкалою			
Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС			
Підписи членів комісії:			
Дата захисту « »		20	р.