

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 07.01/281.00.1/М/ОК- 14-2023
	Екземпляр № 1	Арх. 23 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету національної безпеки, права та міжнародних відносин

01 вересня 2023 р.,

Протокол № 01
Голова вченої ради
Лариса Сергієнко



ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» факультет національної безпеки, права та міжнародних відносин кафедра національної безпеки, публічного управління та адміністрування

Схвалено на засіданні кафедри національної безпеки, публічного управління та адміністрування

29 серпня 2023 р., протокол № 9
Завідувач кафедри

Світлана СВІРКО
Гарант освітньо-професійної програми

Лариса СЕРГІЄНКО

Житомир
2023 – 2024 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 07.01/281.00.1/М/ОК- 14-2023
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 23 / 2</i>

Програма практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» / Укладачі ШПАК Ю.В., СВІРКО С.В. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка», 2023. 23 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 07.01/281.00.1/М/ОК- 14-2023
	Екземпляр № 1	Арк 23 / 3

ЗМІСТ

1. Опис програми практики.....	4
2. Мета, завдання, компетентності та програмні результати навчання	5
2. Зміст практики	8
4. Оцінювання результатів проходження практики	10
5. Вимоги до звіту практики	11
6. Рекомендована література	13

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 07.01/281.00.1/М/ОК- 14-2023
	Екземпляр № 1	Арк 23 / 4

1. Опис програми практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів <u>б</u>	Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»	<u>нормативна</u> (нормативна, за вибором)	
Загальна кількість годин – 180	Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»	Рік підготовки:	
		1-й	1-й
		Семестр	
	2-й	2-й	
	Освітній ступінь «магістр»	Вид контролю: диференційований залік	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 07.01/281.00.1/М/ОК- 14-2023
	Екземпляр № 1	Арк 23 / 5

2. Мета, завдання, компетентності та програмні результати навчання

У відповідності з навчальним планом, для підсилення практичного спрямування підготовки фахівців освітнього ступеня «магістр» передбачена практика.

Практика магістрів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» та має на меті набуття студентом професійних навичок і вмінь здійснення самостійної науково-дослідницької діяльності. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, одержаних студентами під час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь у процесі професійної діяльності, розвиток у студентів здатності компетентного прийняття рішень у різних ситуаціях, оволодіння сучасними методами та формами управлінської діяльності.

В конкретних зовнішніх і внутрішніх умовах діяльності установи чи організації та його структурних підрозділів студент досліджує проблеми публічного управління, необхідність коригування формування і використання трудового потенціалу та лідерських якостей.

Метою практики є застосування набутих в навчальному процесі теоретичних знань, науково-дослідних й методичних навичок студентів для розв'язання в майбутніх умовах практичної діяльності на посадах державної служби та органів місцевого самоврядування і регіонів складних соціально-економічних і морально-психологічних проблем з високою економічною ефективністю згідно вимог освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» та посадових інструкцій спеціалістів суб'єктів господарювання різних форм власності.

Завдання практики: формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати магістр з публічного управління та адміністрування; вивчення змісту нормативно-правових актів, які стосуються діяльності бази практики та виконання функцій її відповідними підрозділами; ознайомлення зі структурою бази практики, організацією її діяльності, а також необхідною документацією щодо її функціонування; розвиток навичок аналізу та ведення документації щодо діяльності певного підрозділу бази практики; навчитися самостійно виконувати завдання, поставлені відповідно до мети практики, в певних підрозділах бази практики.

Базою практики повинні виступати центральні і місцеві органи державної влади, органи місцевого самоврядування, структури недержавних суб'єктів громадянського суспільства та громадські організації, установи і організації державної і комунальної форм власності, міжнародні організації та їх представництва в Україні.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 07.01/281.00.1/М/ОК- 14-2023
	Екземпляр № 1	Арк 23 / 6

Зміст практики направлений на формування наступних **компетентностей**, визначених стандартом вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК 4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК 5. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК 1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК 2. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК 3. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

СК 4. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК 5. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

СК 6. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

СК 7. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК 8. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК 10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

СК 11. Здатність здійснювати управління бюджетною безпекою на державному та місцевому рівнях фінансової системи країни.

СК 12. Здатність реалізовувати право громадян щодо їх участі у прийнятті публічно-управлінських рішень через реалізацію механізмів громадського

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 07.01/281.00.1/М/ОК- 14-2023
	Екземпляр № 1	Арк 23 / 7

контролю за діяльністю органів публічної влади. Отримані знання під час проходження практики стануть складовими наступних **програмних результатів** навчання за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»:

ПРН 1. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

ПРН 2. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

ПРН 3. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції.

ПРН 4. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

ПРН 5. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

ПРН 6. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур.

ПРН 7. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

ПРН 8. 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.

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

ПРН 11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

ПРН 13. Здійснювати управління бюджетною безпекою на державному та місцевому рівнях фінансової системи країни.

ПРН 14. Уміти організовувати участь громадськості у підготовці та ухваленні публічно-управлінських рішень, шляхом залучення інститутів громадянського суспільства та окремих громадян до управління суспільними процесами на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 07.01/281.00.1/М/ОК- 14-2023
	Екземпляр № 1	Арк 23 / 8

2. Зміст практики

Зміст практики визначається її завданнями. За період практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу відповідно до тематики практики (табл. 1).

При виконанні згаданих завдань здобувачі вищої освіти знайомляться з таким розширеним переліком питань.

Таблиця 1

Тематичний план практики

Етапи практики
Тема 1. Сутнісні характеристики організації як складової публічної сфери. Аналіз цілей і завдань діяльності організації
Тема 2. Аналіз нормативно-правового забезпечення діяльності організації публічної сфери
Тема 3. Аналіз та оцінка кадрового забезпечення органу публічного врядування
Тема 4. Організація діловодства та аналіз системи електронного урядування в діяльності установи
Тема 5. Інформаційно-комунікаційне забезпечення діяльності організації
Тема 6. Визначення стратегічних напрямів розвитку організації публічної сфери

Тема 1. Сутнісні характеристики організації як складової публічної сфери.

Аналіз цілей і завдань діяльності організації.

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

- статус організації (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія, сфера діяльності тощо), історію створення та розвитку;
- зміст діяльності організації: напрями діяльності, функції, види послуг.
- систему управління діяльністю організації: організаційну структуру, структуру управління, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо);
- організацію роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи тощо).

Тема 2. Аналіз нормативно-правового забезпечення діяльності організації публічної сфери

Ознайомитись з нормативно-правовою базою щодо діяльності організації та внутрішніми нормативними документами установи (наказами, розпорядженнями, інструкціями тощо), спрямованими на організацію роботи установи, на усунення конфлікту інтересів, забезпечення прозорості діяльності організації, попередження виникнення умов для корупційних діянь тощо.

Тема 3. Аналіз та оцінка кадрового забезпечення організації

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 07.01/281.00.1/М/ОК- 14-2023
	Екземпляр № 1	Арк 23 / 9

- Необхідно проаналізувати чисельність та структуру кадрів організації, зокрема:
- якісний склад персоналу, освітню структуру персоналу, статево-вікову структуру персоналу;
 - проаналізувати показники руху персоналу та причини плинності кадрів; дослідити нормативні документи, що регламентують роботу кадрової служби (Положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби);
 - здійснити оцінку кадрової політики, яка провадиться в органі публічного врядування, підвищення кваліфікації працівників, атестація та оцінювання діяльності;
 - умови працевлаштування та просування по службі; здійснити оцінку результативності роботи персоналу органу публічного врядування.

Тема 4. Організація діловодства та аналіз системи електронного врядування в діяльності установи

Підчас виконання завдання потрібно ознайомитись з інструкцією з діловодства організації; вивчити номенклатуру справ; організацію документообігу (визначити, які види документів підлягають зберіганню в державному архіві та ознайомитись з порядком та процедурою передачі таких документів до архіву); проаналізувати практику контролю за своєчасним розглядом і проходженням документів в організації; розглянути як здійснюється електронне врядування в організації.

Тема 5. Інформаційно-комунікаційне забезпечення діяльності організації.

Проаналізувати систему інформаційного забезпечення організації роботи установи, електронного доступу до публічної інформації, особливостей перебігу процесів впровадження електронного врядування; системи зв'язків з громадськістю, форми комунікативних контактів з громадськістю. Проаналізувати зміст організаційної культури. З'ясувати наявність та зміст планів створення та підтримання узагальненого іміджу організації, підвищення її ролі й авторитету. Ознайомитися з робочими документами, що використовуються в PR-діяльності.

Вивчити практику організації внутрішньої комунікації: зміст комунікативної політики, формальні методи та засоби вертикального і горизонтального спілкування, наявні засоби опосередкованого спілкування, міжособистісне спілкування на різних рівнях, включаючи неформальне, ставлення працівників до наявного стану комунікації, знання працівниками організаційних цілей та цінностей, потреби та сподівання працівників.

Тема 6. Визначення стратегічних напрямів розвитку організації публічної сфери

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

Набути практичних навичок формування окремих підрозділів стратегічного

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 07.01/281.00.1/М/ОК- 14-2023
	Екземпляр № 1	Арк 23 / 10

плану, для чого виконати ряд завдань, здійснити соціально-економічний аналіз організації.

На підставі результатів соціально-економічного аналізу, скласти карту стратегічних проблем об'єкта планування.

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

4. Оцінювання результатів проходження практики

Підсумкове контролювання та оцінювання відбувається під час звітування про виконання програми практики після її закінчення. Основним документом здобувача вищої освіти, що засвідчує виконання програми практики, є щоденник. Разом зі звітом про практику в установлені терміни здобувач вищої освіти зобов'язаний здати на кафедрі оформлений щоденник.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

У разі виконання здобувачами вищої освіти звітів про проходження практики оцінка виставляється з врахуванням їх якості та результатів захисту.

Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики.

Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики, подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачу. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту.

Супровідні документи з практики, передбачені університетом, здобувачами вищої освіти подаються на випускову кафедру для реєстрації.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики, висновки, список використаних джерел, додатки. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

- оцінки результатів та суспільної роботи, поданої у відгуку – характеристиці керівника практики з боку організації;
- оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача – керівника практики від кафедри;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Підсумкова оцінка практичної підготовки формується з окремих складових за 100-бальною шкалою, національною системою і шкалою ЄКТС.

Заповнена керівником практики від кафедри форма таблиці «Розподіл балів

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 07.01/281.00.1/М/ОК- 14-2023
	Екземпляр № 1	Арк 23 / 11

оцінювання практики» є складовою супровідних документів по практиці (табл. 2).

Таблиця 2

Розподіл балів оцінювання практики здобувача вищої освіти

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)
Оцінка результатів виробничої та суспільної роботи, подана у відгуку-характеристиці керівника практики з боку організації (0 – 45)
Оцінка оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача –керівника практики від кафедри (0 – 25)
Оцінка презентації здобувача вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та його відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику (0 – 30)
Підсумкова оцінка: кількість балів національна система шкала ЄКТС (0-100)

Таблиця 3

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно
0-34	F	незадовільно

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету.

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково–екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом голови комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом із його оцінками за результатами підсумкового контролю.

5. Вимоги до звіту практики

Щоденна робота, яку виконує практикант упродовж практики, фіксується ним у щоденнику практики та оформляється у вигляді звіту з практики.

Після закінчення практики кожен здобувач вищої освіти подає на кафедру звіт з відповідними, якщо такі потрібні, додатками та щоденник практики.

Структура звіту з практики

ЗМІСТ

ВСТУП

Розділ 1. Сутнісні характеристики організації як складової публічної сфери.
Аналіз цілей і завдань діяльності організації

Розділ 2. Аналіз нормативно-правового забезпечення діяльності організації публічної сфери

Розділ 3. Аналіз та оцінка кадрового забезпечення органу публічного

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 07.01/281.00.1/М/ОК- 14-2023
	Екземпляр № 1	Арк 23 / 12

врядування

Розділ 4. Організація діловодства та аналіз системи електронного урядування в діяльності установи

Розділ 5. Інформаційно-комунікаційне забезпечення діяльності організації

Розділ 6. Визначення стратегічних напрямів розвитку організації публічної сфери

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Для підготовки звіту використовується наукова, навчальна та нормативна література (довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел). Інформація також може бути отримана і комп'ютерних мереж.

Текст звіту може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо.

Звіт починається з титульної сторінки за формою, наведеною в Додатку А. Це перша сторінка звіту, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки.

Звіт має бути виконаний та оформлений з додержанням вимог до наукової роботи (ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення»). Рекомендований обсяг звіту 25-30 друкованих сторінок (без списку використаних джерел, додатків). Список використаних джерел – 10-20 необхідно давати згідно з вимогами стандарту ДСТУ 8302:2015. «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Звіт повинен містити:

- титульний аркуш (Додаток А);
- щоденник практики (Додаток Б);
- зміст;
- розділи Звіту, мають відповідати завданням і їх послідовності поданій у частині «Зміст практики»
- висновки.

Звіт повинен відповідати встановленим вимогам до його оформлення.

Основний текст звіту оформлюється шрифтом Times New Roman 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. Відступ – 1,25 см. Поля: зліва – 3,0 см, зверху та знизу – по 2,0 см, з права – 1,5 см.

Текст, що наводиться в таблицях та рисунках звіту, оформлюється шрифтом Times New Roman 12 з міжрядковим інтервалом 1,0, без відступу.

Назви таблиць і рисунків наводяться жирним шрифтом, слова “Таблиця 1” та “Рис. 1” – курсивом. Назви та номери граф у таблицях наводяться курсивом з

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 07.01/281.00.1/М/ОК- 14-2023
	Екземпляр № 1	Арк 23 / 13

вирівнюванням по центру. Назви рисунків вирівнюються по центру.

Звіт про проходження практики здається в терміни, встановлені Графіком роботи зі студентами спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» .

Звіт з проходження практики захищається студентом в призначеній комісії.

6. Рекомендована література

1. Адміністративна діяльність органів публічної влади: сучасний стан та перспективи розвитку. Навч. посібник / С.В. Петков, Н.О. Армаш, Є.Ю. Соболев. К.: КНТ,, 2018. 207 с. <https://culonline.com.ua/catalog/menedzhment/administrativna-diyalnist-organiv-publichnoi-vladi-suchasniy-stan-ta-perspektivi-rozvitku-petkov-svarmash-nosobol-eyu-1-1/read>

2. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/2773/1/%D0%9C%D0%B8%D1%85%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%86%D1%8C%D0%BA%D0%B0--%D0%92%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BB%D1%8F--...--%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0.pdf>

3. Антикорупційна стратегія на 2021-2025 роки. URL: <https://nazk.gov.ua/wp-content/uploads/2022/08/Antykoruptsijna-strategiya-na-2021-2025-rr.pdf>

4. Бакуменко В.Д., Бондар І.С., Горник В.Г., Шпачук В.В. Особливості публічного управління та адміністрування : навч. посібник. К. : Ліра- К, 2019. 256 с.

5. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посібник. Одеса, 2020. 511 с. URL: https://fpk.in.ua/images/biblioteka/3FMB_Pravo/DERZHSLUZHNBA--L.R.Bila-Tiunova.pdf

6. Борщ Г.А., Васильєва Н.В., Васильєва О.І., Валентюк І.В., Гарькавий І.Б. Організація надання публічних послуг на місцевому рівні : навч. посібник. К. : НАДУ, 2018. 400 с. п. К. : ЦУЛ, 2019. 376 с.

7. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування: навчальний посібник. Мелітополь: ТОВ «Колор Принт», 2020. 204 с. URL: http://eprints.mdpu.org.ua/id/eprint/9019/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81i%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%284%29%20%281%29.pdf

8. Гришук А. Б. Державна служба в Україні: адміністративно-правовий вимір: монографія. Львів: 2018. 232 с. URL: https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/1048/1/02-18_GryshukDRUK.indd.pdf

9. Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану від 25 квітня 2023 р. № 391. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/deiaki-pytannia-oplaty-pratsi-pratsivnykiv-derzhavnyk-a391>.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 07.01/281.00.1/М/ОК- 14-2023
	Екземпляр № 1	Арк 23 / 14

10. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с. https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/25275/1/TULR_navch_posibn.pdf

11. Зеленко А.М. Корпоративна культура та етикет: навчальний посібник. Переяслав-Хмельницький: К.С.В., 2019. 324 с. URL: <http://ephsheir.phdpu.edu.ua/bitstream/handle/8989898989/4283/%D0%97%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%90.%D0%9C.%20%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%B0%20%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%20%D1%82%D0%B0%20%D0%B5%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B5%D1%82.%20%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

12. Інституціоналізація публічного управління та адміністрування у контексті інноваційного розвитку сільських територій: теорія і практика: монографія / А.С. Даниленко, П.І. Юхименко, Т.В. Сокольська та ін.; за заг. ред. д-ра екон. наук, професора, академіка НАН України Даниленка А.С. К.: Центр учбової літератури, 2018. 320 с. URL: <https://culonline.com.ua/catalog/ekonomika/institutsionalizatsiya-publichnogo-upravlinnya-ta-administruvannya-u-konteksti-innovatsiynogo-rozvitku-silskih-teritoriy-danilenko-as-yukhimenko-pi-1/read>

13. Карташов Є.Г., Драган І.О., Дацій Н.В., Чумак О.В., Антонов А.В. та ін. Управління державним сектором економіки : навч. посібник. К. : Освіта України, 2021. 330 с.

14. Карташов Є.Г., Євдокимов В.В., Драган І.О., Дацій О.І., Грицишен Д.О. Державне та регіональне управління : підручник. К. : Освіта України, 2019. 248 с.

15. Карташов Є.Г., Миколаєць А.П., Антонов А.В., Драган І.О., Дацій Н.В. Основи публічного управління та антикорупційна діяльність : навч. посібник. К. : Освіта України, 2020. 304 с.

16. Клименко М.О., Боголюбов В.М., Клименко Л.В., Брежицька О.А. Практикум з розробки стратегій місцевого сталого розвитку : навч. посібник. стер. вид. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2019. 230 с.

17. Кодекс цивільного захисту України № 5403-VI від 02.10.2012 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5403-17>

18. Конституція України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>

19. Лазор О.Д. Основи публічного управління та адміністрування : навч. – метод. посібник. К. : Ліра-К, 2018. 268 с.

20. Малиновський В.Я. Публічна служба в Україні : підручник. К. : Кондор, 2018. 312 с.

21. Нагаєв В.М. Публічне адміністрування: електронний навчальний посібник. Х.: ХНАУ, 2018. 278 с. URL:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 07.01/281.00.1/М/ОК- 14-2023
	Екземпляр № 1	Арк 23 / 15

https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/4925/1/NP_Public%20administration_2019.PDF

22. Неділько А.І., Задорожний В.П., Бойко В.В.. Публічна політика: навчальний посібник. Полтава: ПолтНТУ, 2018. 225 с. URL: <https://reposit.nupp.edu.ua/bitstream/PolntNU/8518/1/%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%20%D0%9F%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.pdf>

23. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://www.portal.rada.gov.ua>.

24. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби від 25.03.2016 № 246. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#Text>.

25. Про державну службу: Закон України від 16.12.1993 № 3723-ХІІ. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>

26. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print>

27. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>

28. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. Дніпро : ГРАНІ, 2018. 384 с. URL: <https://grani-print.dp.ua/index.php/home/issue/view/7>

29. Публічне адміністрування: навч. посіб. / А.С. Даниленко та ін.; за заг. ред. д-ра екон. наук, професора, академіка НАН України Даниленка А.С., д-ра екон. наук, професора Юхименка П.І., д-ра екон. наук, доцента Сокольської Т.В. К.: Центр учбової літератури, 2019. 288 с. URL: <https://culonline.com.ua/catalog/ekonomika/publiczne-administruvannya-danilenko-as-1-1/read>

30. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник / [А.О. Азарова, Л.М. Ткачук, Л.О. Нікіфорова та ін.]. Вінниця : ВНТУ, 2019. 181 с. URL: <https://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/28069/%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87.%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%B7%20%D0%9F%D0%A3%D0%90%20%28%D0%90%D0%B7%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%2C%20%D0%A2%D0%BA%D0%B0%D1%87%D1%83%D0%BA%29.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

31. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти. К. 2020. <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishchaosvita/zatverdzeni%20standarty/2020/08/05/281publiczne-upravlinnya-ta-administruvannya-magistr.pdf>

32. Стратегія сталого розвитку України до 2030 року URL: <http://www.ua.undp.org/content/ukraine/uk/home/library/sustainable-development-report/SustainableDev-Strategy-forUkraine-by-2030.htm>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 07.01/281.00.1/М/ОК- 14-2023
	Екземпляр № 1	Арк 23 / 16

Додаток А

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ФАКУЛЬТЕТ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ, ПРАВА ТА
МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
КАФЕДРА НАЦІОНАЛЬНА БЕЗПЕКИ,
ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

ЗВІТ

про проходження практики

студента (-ки) _____ курсу _____ групи
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження практики / назва організації
(установи)

Термін проходження практики

Керівник практики від вищого навчального
закладу _____

Звіт зданий на кафедрі _____
(дата)

Захист звіту відбувся _____
(дата)

Загальна оцінка за практику
Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: _____ ECTS _____

Члени комісії _____

Житомир, 2023

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 07.01/281.00.1/М/ОК- 14-2023
	Екземпляр № 1	Арк 23 / 17

Додаток Б

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384
(у редакції наказу Міністерства освіти і науки України
від 05 червня 2013 року № 683)

Форма № Н-6.03

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____
прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет національної безпеки, права та міжнародних відносин

Кафедра, циклова комісія національної безпеки, публічного управління та адміністрування

Освітньо-кваліфікаційний рівень магістр

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
(назва)

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

_____ курс бакалавр, група _____

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 07.01/281.00.1/М/ОК- 14-2023
	Екземпляр № 1	Арк 23 / 18

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи «__» __ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи «__» __ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

