

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**  
**Факультет економіки та управління**  
**Кафедра управління**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
 Проректор з науково – методичної  
 та навчальної роботи  
 \_\_\_\_\_ О.Б.Жильцов  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

Виробнича (експертно-аналітична)

для студентів 2 курсу

Галузь знань:	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Освітньо-професійна програма:	281.00.01 Державне управління
Освітній рівень	другий (магістерський)



Київ 2023

Розробники:

**Марухленко Оксана В'ячеславівна**, завідувачка кафедри управління Факультету економіки та управління Київського університету імені Бориса Грінченка, доктор наук з державного управління.

**Поспєлова Тетяна Вадимівна**, професор кафедри управління Факультету економіки та управління Київського університету імені Бориса Грінченка, доктор наук з державного управління, доцент.

Робочу навчальну програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Факультету економіки та управління

Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р. № \_\_

Секретар \_\_\_\_\_ О.В. Акіліна

Робочу навчальну програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри управління Факультету економіки та управління

Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р. № \_\_

Завідувачка кафедри \_\_\_\_\_ О.В. Марухленко

Робочу навчальну програму практики погоджено з гарантом освітньо-професійної програми 281.00.01 «Державне управління»

«26» серпня 2023 р.

Гарант освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_ О.В. Марухленко

Робочу навчальну програму практики перевірено

\_\_\_\_\_.201\_\_ р.

Заступник декана

з науково-методичної

та навчальної роботи \_\_\_\_\_ О.О. Казак

Пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_

## ЗМІСТ

<u>ВСТУП</u> .....	4
<u>РОЗДІЛ 1 МЕТА, ЗАВДАННЯ І РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ (ЕКСПЕРТНО-АНАЛІТИЧНОЇ) ПРАКТИКИ</u> .....	5
<u>РОЗДІЛ 2 КОНЦЕПЦІЯ І ХАРАКТЕРИСТИКА ВИРОБНИЧОЇ (ЕКСПЕРТНО-АНАЛІТИЧНОЇ) ПРАКТИКИ</u> .....	7
<u>РОЗДІЛ 3 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ</u> .....	8
<u>РОЗДІЛ 4 ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИРОБНИЧОЇ (ЕКСПЕРТНО-АНАЛІТИЧНОЇ) ПРАКТИКИ</u> .....	10
<u>РОЗДІЛ 5 ОСНОВНИЙ ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ (ЕКСПЕРТНО-АНАЛІТИЧНОЇ) ПРАКТИКИ</u> .....	12
<u>РОЗДІЛ 6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ</u>	
<u>СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ</u> .....	16
<u>ДОДАТКИ</u> .....	18

## ВСТУП

Виробнича практика в органі влади України для студентів магістерської програми «Публічне управління та адміністрування» є однією з форм навчального процесу підготовки магістрів державного управління.

Основним критерієм оцінки якості підготовки фахівців спеціальності «Публічне управління та адміністрування» є ступінь засвоєння теоретичних знань та оволодіння певним переліком компетентностей, які дозволяють застосовувати ці знання в практичній діяльності. Реалізувати дану мету дозволяє виробнича (експертно-аналітична) практика, яка є невід'ємною частиною навчального процесу студентів спеціальності і відповідає навчальному плану.

Робоча програма виробничої (експертно-аналітична) практики в органах державної влади підготовки студентів другого (магістерського) ступеня вищої освіти галузі знань 28 публічне управління та адміністрування спеціальності 281 публічне управління та адміністрування) укладена на основі Закону України «Про освіту» №2145 VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про вищу освіту» № 1556 – VII від 01.07.2014 р., Стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 04.08.2020 року №1001, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993р. № 93 (зі змінами), рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти у 2013 році, «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського», затвердженого наказом № 51 од від 02.04.2018 р., навчального плану, освітньо – професійної програми Публічне управління та адміністрування

Виробнича (експертно-аналітична) практика в органах державної влади вбудована в структурно-логічну схему практичної підготовки магістрів, а саме здобувачі направляються на практику для практичного закріплення знань отриманих під час вивчення таких обов'язкових дисциплін як «Право в публічному управлінні», «Державна політика: аналіз та механізми впровадження», «Прийняття управлінських рішень у публічному управлінні» тощо.

## РОЗДІЛ 1

### МЕТА, ЗАВДАННЯ І РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ (ЕКСПЕРТНО-АНАЛІТИЧНОЇ) ПРАКТИКИ

1. Основною *метою* виробничої (експертно-аналітична) практики є збір й опрацювання наукових, інформаційних джерел та матеріалів, які розкривають практику державної служби, для оволодіння певним переліком компетентностей, що дозволяють застосовувати набуті під час теоретичного навчання знання в практичній діяльності й підготувати студентів до складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) та написання магістерської кваліфікаційної роботи відповідно до обраної студентом теми.

Завдання виробничої (експертно-аналітична) практики полягають в наступному:

ознайомлення майбутніх фахівців із принципами і закономірностями функціонування системи публічного управління та адміністрування як сукупності інститутів державного управління, місцевого самоврядування, громадянського суспільства відповідно до покладених на них функцій і повноважень;

спостереження та аналіз відносин, явищ, процесів, моделей та механізмів, що характеризують прояви публічного управління та адміністрування на вищому, центральному, регіональному та місцевому рівнях;

використання набутих під час навчання методів, методик та технологій: наукового пізнання, управління та прийняття рішень, аналітичної обробки інформації, інституційного, інструментального, функціонального, організаційно-технологічного та правового забезпечення, електронного урядування, системного аналізу, моделювання, прогнозування та проектування на практиці.

Практика спрямовується на забезпечення підготовки фахівця здатного розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та /або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов.

По результатах практики студенти повинні вміти на алгоритмічному рівні довільно використовувати засвоєні знання для розв'язання типових ситуацій, що виникають під час професійної діяльності управлінця, а також організувати свою діяльність на основі певного алгоритму; скласти необхідні адміністративні та інші документи.

*Загальні компетентності при проходженні виробничої (експертно-аналітична) практики:*

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціальноповідально та свідомо.

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівень.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

*Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:*

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджувати та розв'язувати конфлікти.

СК02. Здатність організовувати діяльність органів діяльності органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК03. 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.

СК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК05. 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.

СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

*Програмні результати проходження виробничої практики:*

РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для усунення.

РН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетентності.

PH04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

PH06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

PH07. Вміти розробляти національні / регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

PH08. Вміти 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.

PH10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

PH11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні задачі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

PH12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

## РОЗДІЛ 2 КОНЦЕПЦІЯ І ХАРАКТЕРИСТИКА ВИРОБНИЧОЇ (ЕКСПЕРТНО-АНАЛІТИЧНОЇ) ПРАКТИКИ

На проходження виробничої (експертно-аналітичної) практики в навчальному плані підготовки магістрів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» відведено 270 годин – 9 кредитів ECTS. Опис проходження практики представлений в таблиці.

### Опис практики

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання
	заочна
Вид дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів / годин	
Курс	2
Семестр	3
Кількість змістових модулів з розподілом:	3
Обсяг кредитів	9
Обсяг годин, в тому числі:	270
Аудиторні	-
Модульний контроль	-
Семестровий контроль	-
Самостійна робота	-
Форма семестрового контролю	Захист звіту

Місце практики призначається кожному студенту відповідно до затвердженої теми магістерської кваліфікаційної роботи в індивідуальному порядку і узгоджується із керівником магістерської кваліфікаційної роботи.

Всі задачі виробничої (експертно-аналітичної) практики виконуються студентами самостійно і відносяться до категорії «самостійна робота студентів».

Під час індивідуально-консультативної роботи за сприяння керівників практики формулюються висновки щодо тих або інших результатів експертно-аналітичної діяльності і обґрунтовуються рекомендації по вдосконаленню відповідних напрямів.



### РОЗДІЛ 3

## ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

У загальному вигляді порядок підготовки і проходження виробничої практики студентами – це ряд етапів, які мають таку послідовність:

1) формування і оновлення переліку базових місць практики на основі підписання з організаціями договорів про співпрацю, постійного обліку заявок (клопотань) і рекомендацій органів державної влади і місцевого самоврядування;

2) розробка (оновлення) і щорічне затвердження робочої програми виробничої практики випусковою кафедрою і відділами навчально-методичного забезпечення практик закладу вищої освіти;

3) своєчасне забезпечення студентів-практикантів і їхніх керівників необхідними супровідними документами щодо організації і проведення практики;

4) організація консультативної підтримки процесу практичної підготовки студентів;

5) здійснення контролю за своєчасністю виконання індивідуального графіка виробничої практики;

6) створення умов для презентації звітів і підведення підсумків практики.

Студенти відправляються на місця практики відповідно до договорів, укладених з базовими підприємствами (організаціями), або по листах-клопотаннях організацій. Студенти, що навчаються в університеті на платній основі, можуть проходити практику в організаціях, які направили співробітників для отримання освіти в університеті. Якщо студенти надають лист підприємства (організації) з повідомленням про подальше працевлаштування молодого фахівця, то вони направляються на практику в такі організації.

Головними вимогами до баз практики є забезпечення студентів необхідною інформацією, консультування провідними фахівцями, надання робочого місця стажера або дублера, обов'язкове дотримання техніки безпеки.

**Основним супровідним документом для студента є робоча програма виробничої практики.**

Керівництво практикою покладається на викладачів кафедри і на найбільш кваліфікованих фахівців організацій – баз практики.

**При підготовці і під час проходження студентами практики керівник практики від кафедри зобов'язаний:**

- перед початком проходження практики проконтролювати відповідність місця проходження практики темі магістерської кваліфікаційної роботи;
- попередньо ознайомитися з органами (установами, організаціями), в яких студенти проходили практику;
- підготувати проєкт наказу про організацію і проходження навчально-дослідницької практики в органі влади України та, за тиждень до дня початку провести інструктаж студентів, які направляються для її проходження;
- контролювати проходження практики та надавати студентам необхідну організаційно-методичну допомогу під час її проходження;

– скласти письмовий звіт про результати практики та подати його на розгляд Керівнику МП «Публічне управління та адміністрування» протягом одного тижня після закінчення терміну практики.

**Орган (установа, організація), до якої направлено студентів для проходження практики в органі влади України, зобов'язаний:**

– забезпечити студентів необхідними матеріалами, надаючи їм доступ до ознайомлення і, при можливості копіювання матеріалів, що безпосередньо пов'язані з темою кваліфікаційної магістерської роботи, та всіляко сприяти у виконанні цієї Програми;

– контролювати дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для органу (установи, організації), накладати на студентів-практикантів, за наявності відповідних підстав, дисциплінарні стягнення з обов'язковим повідомленням керівника від кафедри;

– нести відповідальність за нещасні випадки, що можуть статися зі студентами безпосередньо у робочі години, та тими, які пов'язані із проходженням практики;

– після закінчення практики скласти характеристику на студента-практиканта, яку підписує керівник відповідного органу (установи, організації).

**Студент під час проходження виробничої практики в органі влади України має такі права та обов'язки:**

– своєчасно, згідно з наказом, з'явитися до відповідного органу (установи, організації), одержати необхідні вказівки та роз'яснення від керівників практики та розпочати виконання Програми практики навчально-дослідницької в органі влади України;

– отримувати консультації і поради від керівників практики;

– дотримуватися строків робочого плану-графіку проходження практики та виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку у місці проходження практики;

– отримати на себе письмову характеристику від відповідного органу (установи, організації), та вчасно надати її керівнику практики від кафедри;

– Своєчасно скласти письмовий звіт про виконання Програми практики в органі влади України і вчасно подати його на розгляд керівнику від кафедри.

Звіт з виробничої практики оформляється згідно із додатками (див. додатки 1, 2 до Програми виробничої практики), нумерується та прошивається.

## **РОЗДІЛ 4**

### **ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИРОБНИЧОЇ (ЕКСПЕРТНО-АНАЛІТИЧНОЇ) ПРАКТИКИ**

На проходження виробничої практики в навчальному плані підготовки магістрів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» відведено 270 годин – 9 кредитів ECTS.

Основними етапами практики є:

1. Організаційно-установчі збори із студентами керівників практики, на якому студентам зачитується наказ, заповнюються необхідні документи.
2. Закріплення студентів за конкретними службами, робочими місцями, призначення керівника практики від організації.
3. Проходження інструктажу з техніки безпеки, екскурсії по установі, організації, до якої направлено студентів для проходження практики.
4. Загальне ознайомлення з діяльністю установи, організації.
5. Збір інформації з питань, визначених програмою.
6. Виконання індивідуального завдання за змістом і структурою.
7. Написання і презентація звіту з практики.

Тривалість етапів навчальної практики встановлюється для кожної бази практики індивідуально, виходячи з особливостей функціонування, вимог керівництва тощо.

## РОЗДІЛ 5

### ОСНОВНИЙ ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ (ЕКСПЕРТНО-АНАЛІТИЧНОЇ) ПРАКТИКИ

Виробнича (експертно-аналітична) практика є початком роботи над магістерським дослідженням. До початку проходження практики студент має визначитися з темою магістерської роботи. Разом із темою визначається база практики, на матеріалах якої планується виконання роботи. Діяльність обраної бази практики має відповідати вимогам щодо інформаційного забезпечення дослідження за обраною темою. Якщо немає пропозицій студента щодо бази практики, то кафедра призначає підприємство або установу, з якими Університет має відповідну угоду.

У звіті з практики студент розкриває сутність і стан досліджуваної проблеми, підстави і вихідні дані для розробки теми. Головним завданням експертно-аналітичної практики є обґрунтування актуальності й практичної значущості обраної теми роботи, особливостей постановки і вирішення питань щодо конкретних умов дослідження. Окрім того, слід чітко визначити її мету та завдання, спираючись на зміст, предмет і об'єкт дослідження.

Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідного підприємства, для розвитку сучасної теорії і практики управління.

**Об'єктом дослідження** є соціально-економічний, управлінський процес або явище у діяльності підприємства (на базі якого пишеться магістерська робота), що породжує проблемну ситуацію.

**Предмет дослідження** міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага дослідника, оскільки предмет дослідження змістовно визначає тему (назву) магістерської роботи.

Разом із тим виконавцям необхідно завжди пам'ятати, що чим вужчим буде предмет дослідження, тим глибшим, змістовнішим і цікавішим може бути саме дослідження.

**Методи дослідження.** Студентам потрібно навести перелік використаних наукових методів дослідження для досягнення зазначеної в роботі мети. Перераховувати їх потрібно разом із змістом роботи, коротко й змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Загальнонаукові методи використовуються в теоретичних та емпіричних дослідженнях. Вони включають аналіз і синтез, індукцію і дедукцію, аналогію і моделювання, абстрагування і конкретизацію, системний аналіз, формалізацію, гіпотетичний і аксіоматичний методи, створення теорії, спостереження й експеримент.

**Звіт** з експертно-аналітичної практики складається з трьох розділів. Перший розділ звіту присвячується теоретичному обґрунтуванню предмета дослідження, має визначати роль і місце досліджуваних явищ і процесів у діяльності

підприємства/організації. У цьому розділі обґрунтовується теоретична база обраної проблеми, надається огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої інформації, пов'язаної з темою. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми, показується, у чому полягає подібність, а у чому – відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на порушену проблему.

У першому розділі подається також оцінка діючих законів, постанов, указів та інших офіційно-розпорядчих документів нормативної та довідкової бази за досліджуваною проблемою, розкривається власне розуміння цієї бази, обґрунтовується необхідність і доцільність окремих документів.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмета дослідження, методичні підходи повинні мати певні елементи наукової новизни, ствердженої власної позиції щодо обраних методів дослідження, тобто чітко визначене теоретичне поле роботи дає змогу перейти до конкретного аналітичного дослідження.

Текст потрібно ілюструвати графічними матеріалами: схемами, графіками, діаграмами тощо.

Другий (аналітично-дослідницький) розділ має містити аналіз і оцінку конкретних сфер державного управління чи галузей (виходячи із предмету дослідження), статистичних та аналітичних матеріалів, які визначають рівень вирішення окремих аспектів досліджуваної проблеми. Він має поєднати набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи і певний методичний інструментарій.

Розділ повинен бути максимально насиченим ілюстративним матеріалом (таблиці, графіки, діаграми, схеми), який відображає результати діяльності підприємства за останні 3-5 років і, окрім цього, характеризує середовище, в якому знаходиться підприємство, його зміни та розвиток. Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченнями та висновками, які дозволяють визначити сутність управлінських процесів, що спостерігаються в організації, їх особливості, тенденції, мають створити базу для виявлення невикористаних резервів.

Аналіз проблеми має виконуватись з урахуванням чинників позитивної та негативної дій. За можливості текст слід ілюструвати реальними документами, обов'язково супроводжуючи їх стислим коментарем.

Для виконання другого розділу студент має зібрати фактичні дані під час практики. Джерелом інформації є планові й фактичні показники господарської діяльності, статистична та бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань і обстежень, а також інших методів збирання первинної інформації, які використовує студент під час практики.

Третій розділ носить індивідуальний характер. Завдання та порядок його виконання узгоджується з керівником практики. Завдання мають бути пов'язані з програмою єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) на другому (магістерському) рівні вищої освіти, який є обов'язковим компонентом атестації

здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Метою ЄДКІ є оцінювання готовності випускника закладу вищої освіти самостійно розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування шляхом встановлення відповідності досягнутих здобувачем вищої освіти результатів навчання, вимогам стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 04 серпня 2020 року № 1001.

Визначені завдання мають носити науково-практичний характер, та можуть бути використані у науково-дослідній роботі кафедри при підготовці доповідей на студентську наукову конференцію, конкурсних студентських робіт тощо. Перелік індивідуальних завдань виробничої (експертно-аналітичної) практики наведено у додатку А.

Особливе значення має правильне узагальнення накопиченого фактичного матеріалу, групування та обробка даних, на основі яких виконується кваліфікований аналіз, обґрунтовуються пропозиції.

Обсяг звіту не має перевищувати 40 сторінок. Для більш детального обґрунтування проблеми дослідження, враховуючи другий (магістерський) рівень підготовки, рекомендується проаналізувати не менше 40 літературних джерел вітчизняних та зарубіжних авторів.

Кожен етап складання звіту потребує узагальнюючих висновків та пропозицій.

## РОЗДІЛ 6

### ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Звіт з практики має наступну структуру: вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки. Обсяг звіту 30-40 сторінок (не включаючи додатків).

Після закінчення практики студенти захищають на кафедрі звіт з виробничої практики. Захист звіту з практики проводиться у спеціально створеній комісії, до складу якої входять завідувач випускової кафедри, гарант програми (голова комісії), відповідальний від кафедри за організацію і проведення виробничих практик, керівники практики з числа провідних фахівців кафедри (бажана присутність керівників практики (представників) від підприємства). Презентації звітів можливі і на базах практики із залученням до складу комісій фахівців і управлінців практиків.

У процесі презентації студент повинен стисло висловити основні результати виконаної роботи, висновки і рекомендації, структуру і аналіз матеріалів, що включаються в звіт.

Оцінювання з виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою.

#### Шкала оцінювання:

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
<b>A</b>	90 – 100	відмінно
<b>B</b>	82-89	дуже добре
<b>C</b>	75-81	добре
<b>D</b>	69-74	задовільно
<b>E</b>	60-68	достатньо
<b>FX</b>	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
<b>F</b>	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики

За результатами презентації виставляється диференційована оцінка, яка заноситься в екзаменаційну відомість і залікову книжку. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно. При незадовільній оцінці підсумків практики студент може бути відрахований з університету. Результати практики обговорюються на засіданні кафедри. З метою удосконалення процедури проходження практики і підвищення її ефективності керівником практики від кафедри надається у вигляді звіту:

- а) у Вчену раду факультету;
- б) у навчальну частину університету.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### ОСНОВНА

1. Інструменти та механізми впровадження публічної політики в Україні : навч. посіб. / за заг. ред. С. О. Телешуна. - Київ : НАДУ, 2018. - 240 с.
2. Міжсекторальні взаємодії як основа публічного управління : навч. посіб. / за заг. ред. С. О. Телешуна. - Київ : НАДУ, 2018. - 224 с.
3. Стратегічне управління та політичне прогнозування в публічній сфері : навч. посіб. / за заг. ред. С. О. Телешуна. - Київ : НАДУ, 2018. - 192 с.
4. Бебик, В. Депутатська діяльність у системі публічного врядування : навч. посіб. / В. Бебик, В. Куйбіда. - Київ : НАДУ, 2017. - 368 с.
5. Комунікативна компетентність народного депутата : практикум / за заг. ред. В. А. Гошовської. - Київ : НАДУ, 2018. - 176 с. - (Серія "Бібліотека народного депутата").
6. Парламентська діяльність: цінності, стандарти, компетентність : словник-довідник / за заг. ред. К. О. Ващенко, В. А. Гошовська. - Київ : НАДУ, 2018. - 208 с. - (Серія "Депутатська бібліотека").
7. Цінності, стандарти, компетентність у парламентській діяльності : навч. посіб. / за заг. ред. В. А. Гошовської. - Київ : НАДУ, 2018. - 176 с. - (Серія "Бібліотека народного депутата")
8. Представницька влада у державотворчому процесі України : монографія / за ред. В. А. Гошовської. - Київ : НАДУ, 2018. - 384 с. - (Серія "Наукова школа вітчизняного парламентаризму").
9. Публічне управління : термінол. слов. / уклад. В. С. Куйбіда, М. М. Білинська, О. М. Петроє та ін. ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петроє. - Київ : НАДУ, 2018. - 224 с.
10. Управління змінами в публічній сфері : навч.-метод. посіб. / [С. К. Хаджирадєва, С. А. Романюк, В. А. Грабовський та ін.]. - Київ : НАДУ, 2018. - 192 с.
11. Приходченко, Л. Л. Публічне управління. Багаторівневе врядування : опорн. консп. лекцій до навч. дисц. / Л. Л. Приходченко, О. В. Лесик, Г. О. Панченко. - Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2019. - 132 с.

### ДОДАТКОВА

1. Управлінські інновації: соціально-економічний аспект : монографія / за ред. В. С. Куйбіди, О. М. Петроє, Л. І. Фе-дулової. - Київ : НАДУ, 2018. - 304 с.
2. Кіслов, Д. В. Маркетингова комунікологія як механізм реалізації державної політики : монографія / Д. В. Кіслов, Є. О. Романенко, І. В. Чаплай. - Київ : ДП "Видавничий дім "Персонал", 2018. - 412 с.
3. Інституалізація публічного управління в Україні: стан проблем та перспективи розвитку : монографія / за заг. ред. С. К. Хаджирадєвої. - Київ : НАДУ, 2018. - 248 с.
4. Романюк, С. А. Теорія та практика стратегічного управління : монографія / С. А. Романюк. - Київ : НАДУ, 2019. - 232 с.
5. Розвиток публічного управління в Україні: теоретичні, методологічні та



практичні аспекти : монографія / кол. авт. : В. Г. Горник, С. О. Кравченко, В. Д. Бакуменко та ін. - Київ : УкрСІЧ, 2018. - 354 с.

6. Куйбіда, В. Професійна мобільність та проблеми професіоналізації персоналу публічного управління : монографія / В. Куйбіда, І. Шпекторенко. - Київ : НАДУ, 2018. - 256 с.

7. Сороко, В. М. Компетентнісний підхід до організації функціонування державної служби : монографія / В. М. Сороко. - Київ : НАДУ, 2018. - 224 с.

8. Теоретико-методологічні засади формування кадрової безпеки в системі публічного управління : кол. моногр. / [С. О. Борисевич, В. І. Абрамов, В. Ф. Смоляннюк, М. М. Шевченко] ; за ред. С. О. Борисевича. - Київ : НАДУ, 2018. - 304 с.

9. Василевська, Т. Е. Етика в публічній службі : підручник / Т. Е. Василевська. - Київ : НАДУ, 2018. - 256 с. - (Серія "Корпоративна культура").

10. Проблеми реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні : монографія / за заг. ред. Т. Е. Василевської. - Київ : НАДУ, 2018. - 256 с.

11. Політика та публічне управління у сфері охорони здоров'я : підручник. У 2 т. Т. 1 / М. М. Білінська, Н. О. Васюк, Л. І. Жаліло [та ін.] ; редкол.: В. М. Князевич (голова) [та ін.]. - Київ : НАДУ, 2017. - 284 с.

12. Політика та публічне управління у сфері охорони здоров'я : підручник. У 2 т. Т. 2 / М. І. Бадюк, П. Б. Волянський, Р. Ю. Гревцова [та ін.] ; редкол.: В. М. Князевич (голова) [та ін.]. - Київ : НАДУ, 2018. - 320 с.

13. Формування паспорта об'єднаної територіальної громади в Україні : навч.-метод. посіб. / [авт. -упоряд. : В. С. Куйбіда, А. П. Савков, М. І. Кучер та ін.; за заг. ред. М. К. Орлатого]. - Київ : НАДУ, 2018. - 256 с. того]. - Київ : НАДУ, 2018. - 256 с.

14. Організація надання публічних послуг на місцевому рівні : навч. посіб. / за заг. ред. О. І. Васильєвої, Н. В. Васильєвої, О. С. Ігнатенка. - 2-ге вид., допов. і переробл. - Київ : НАДУ, 2018. - 400 с.

15. Менеджмент муніципальних послуг : навч. посіб. / за ред. О. С. Ігнатенка. - Київ : НАДУ, 2018. - 144 с.

## ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://portal.rada.gov.ua>.

2. Спільнота кадровиків та спеціалістів з управління персоналом [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://hrliga.com>.

3. Он-лайн журнал для HR-менеджерів з HR-блогами [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.hrm.ua>.

4. Інтернет-портал для управлінців [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.management.com.ua>.

5. Статті з менеджменту [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.management.com.ua>.

## **ДОДАТКИ**

## Додаток А

### Перелік індивідуальних завдань переддипломної практики

Код	Найменування розділу/ підрозділу/ теми
1	2
1	<b>ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА ТА ВРЯДУВАННЯ</b>
1.1	<b>Вироблення політики. Врядування</b>
1.1.1	Державна політика і демократичне врядування. Доказова політика
1.1.2	Цикл вироблення політики - етапи формування і реалізації державної політики
1.1.3	Повноваження органів влади у формуванні і реалізації політики та участь громадськості
1.1.4	Зміст державної політики
1.1.5	Політика як процес: затрати, результати, впливи і наслідки
1.1.6	Рішення щодо політики
1.1.7	Лідерство і цінності у формуванні політики
1.1.8	Результативність, ефективність і економічність політики
1.1.9	Прозорість і відкритість (публічність) процесу політики
1.1.10	Взаємодія влади, бізнесу і громадянського суспільства у формуванні й реалізації політики
1.1.11	Ресурси, механізми й інструменти політики
1.2.	<b>Аналіз політики</b>
1.2.1	Унормування процедур аналізу політики в Україні та світі
1.2.2	Процедури аналізу політики. Види аналізу політики. Економічний, політичний і соціальний аналіз
1.2.3	Цифровізація аналізу політики і роль великих даних.
1.2.4	Цілі і завдання політики
1.2.5	Ідентифікація проблеми/питання для аналізу політики.
1.2.6	Аналіз середовища політики і стейкхолдерів
1.2.7	Підстави для державного втручання. Обмеження політики
1.2.8	Бюджетування і ресурсне забезпечення політики. Показники успішності реалізації політики
1.2.9	Формулювання та порівняльний аналіз альтернативних варіантів політики
1.2.10	Аналітичні процедури на етапах моніторингу і оцінювання політики
1.2.11	Рекомендації щодо державної політики: підготовка аналітичних документів і презентація результатів аналізу політики
1.3	<b>Сфери та напрями політики</b>
1.3.1	Типологія політики: види, сфери, напрями
1.3.2	Багаторівневність політики: наднаціональний, національний, регіональний і місцевий рівень, їх взаємодія
1.3.3	Належне врядування: сервісна держава і місцеве самоврядування. Парламентаризм як підґрунтя політики народовладдя
1.3.4	Цифрове врядування і політика
1.3.5	Сфери і засади внутрішньої і зовнішньої політики та їх характеристика
1.3.6	Політика європейської взаємодії і євроатлантичної співпраці
1.3.7	Національні інтереси, конфлікти і міжнародна взаємодія у політиці. Міжнародна безпека, основні загрози міжнародній безпеці
1.3.8	Національна безпека і безпекова політика. Стратегія національної безпеки України
2	<b>ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ</b>
2.1	<b>Принципи і закономірності функціонування системи публічного управління та адміністрування</b>

2.1.1	Інституціональна структура системи публічного управління та адміністрування
2.1.1.1	Багаторівневе управління як прояви публічного управління та адміністрування. Конституційно-правові засади публічного управління та адміністрування в Україні. Рівні управління в державі: вищий, центральний, регіональний, місцевий. Територіальна основа організації публічного управління в Україні. Адміністративно-територіальний устрій України та його реформування
2.1.1.2	Організаційно-функціональна структура системи державного управління. Розподіл повноважень між органами виконавчої влади за рівнями управління в державі. Вищі і центральні органи виконавчої влади. Місцеві органи виконавчої влади загальної компетенції. Місцеві органи виконавчої влади спеціального призначення
2.1.1.3	Організаційно-функціональна структура системи місцевого самоврядування. Представницькі та виконавчі органи місцевого самоврядування. Посадові особи місцевого самоврядування. Органи самоорганізації населення та асоціації органів місцевого самоврядування. Особливості місцевого самоврядування на регіональному і субрегіональному рівнях
2.1.1.4	Взаємозв'язок публічного управління та адміністрування. Основні підходи до розуміння публічного адміністрування. Розподіл адміністративних процесів на функції управління. Сучасні тенденції трансформації системи публічного адміністрування. Механізми взаємодії органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. Децентралізація та реформування територіальної організації влади в Україні. Напрями інноватизації публічного управління та адміністрування
2.1.1.5	Форми участі громадськості у публічному управлінні. Сприяння розвитку інститутів громадянського суспільства (правові основи, методи, форми; права, можливості створення підприємств, умови їх роботи; державне замовлення на послуги; оподаткування громадської та благодійної діяльності; державна фінансова підтримка сектору; залучення організацій громадянського суспільства до соціальних послуг та соціального підприємництва). Система органів, які реалізують національну стратегію розвитку громадянського суспільства (перелік і функції). Стимулювання лідерів громадської думки, мотивація населення до участі у державних справах, формування відповідальної поведінки населення. Міжсекторальна взаємодія (роль громадського сектору, партнерство)
2.1.2	Технології прийняття управлінських рішень.
2.1.2.1	Основи прийняття управлінських рішень. Моделі прийняття управлінських рішень. Етапи прийняття управлінських рішень. Методи прийняття управлінських рішень. Побудова «дерева проблем» та «дерева цілей». Статистичні методи і моделі в прийнятті управлінських рішень. Інформаційні технології під час прийняття управлінських рішень
2.1.2.2	Оцінка результативності та ефективності управлінських рішень. Організація виконання управлінського рішення і контроль за його реалізацією. Основні засоби впливу під час управління ризиком: стратегія керування; критерії вибору ризику-рішення; розробка шляхів і засобів мінімізації втрат, нейтралізації і компенсації негативних наслідків ризиків- рішень
2.1.3	Розробка проєктів нормативно-правових актів з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції. Європейські стандарти правил проєктування нормативно- правових актів. Принципи правотворчої техніки. Правила та прийоми правотворчої техніки. Стадії створення нормативноправового акта. Порядок внесення змін та доповнень до чинного нормативно-правового акта. Порядок оскарження нормативно-правових актів органів публічного управління. Методологія оцінювання корупційних ризиків управлінських рішень, проєктів нормативно-правових актів

2.1.4	Правові колізії та проблеми. Поняття правотворчої помилки (правові колізії та їх види, нечіткі формулювання у тексті нормативно-правових актів). Принципи подолання та усунення правових колізій
2.2	<b>Стратегічне управління та управління змінами</b>
2.2.1	Теоретичні засади стратегічного управління. Стратегічний підхід до управління. Концепції стратегічного управління. Значення стратегічного управління та планування в системі публічного управління. Стратегічне управління як процес
2.2.2	Документи стратегічного планування, визначені законодавством. Державна стратегія регіонального розвитку. Особливості регіональних стратегій розвитку. Комплексний підхід до розробки національних/регіональних програмних документів щодо розвитку публічного управління. Технології стратегічного управління. Формування системи стратегічних цілей і завдань. Система стратегічного управління в Україні
2.2.3	Системний аналіз у стратегічному управлінні. Роль середовища в стратегічному управлінні. SWOT - аналіз. Pestle-аналіз. Матриця стратегічного вибору (TOWS - аналіз). Бачення розвитку як конкурентна позиція і спільні перспективи. Стратегічні рішення і стратегічний вибір. Участь громадськості у стратегічному плануванні
2.2.4	Реалізація стратегій розвитку. Програми і проєкти як інструментарій реалізації стратегії розвитку громад і територій. Порядок розроблення, затвердження та виконання регіональних цільових програм, прогностичних документів. Організаційно-правові основи просторового планування розвитку громад та територій
2.2.5	Проєктне управління (управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проєктами, якістю). Особливості проєктування в публічному управлінні. Особливості інноваційного проєкту. Використання проєктних технологій в системі публічного управління та адміністрування. Методи командної роботи
2.2.6	Моніторинг і оцінювання в стратегічному управлінні. Оперативне управління. Стратегічна екологічна оцінка стратегії розвитку регіону. Управління процесом реалізації стратегії розвитку громад і територій. Моніторинг та оцінювання реалізації стратегічного плану сталого розвитку регіону
2.2.7	Управління змінами у сучасних соціально-економічних системах. Зміни та розвиток організацій. Адаптація організації до змін. Спротив змінам: причини і результати. Підходи та засоби подолання супротиву змінам. Стратегічні зміни. Управління змінами. Бенчмаркінг і реінжиніринг для змін
2.3	<b>Управління публічними фінансами</b>
2.3.1	Засади публічних фінансів. Функції публічних фінансів. Система публічних фондів у фінансовій системі України. Бюджетна система як основа публічних фінансів. Джерела формування та методи мобілізації публічних доходів. Зв'язок функцій держави та публічних видатків. Управління державним боргом
2.3.2	Нормативно-правова база управління публічними фінансами в Україні. Бюджетний кодекс України. Закон України «Про державний бюджет». Рішення місцевих рад про місцеві бюджети
2.3.3	Управління публічними фінансами. Програмно-цільовий метод у бюджетному процесі. Розробка, затвердження та виконання бюджетних програм. Державна підтримка місцевих бюджетів. Використання коштів державного фонду регіонального розвитку. Впровадження гендерно-орієнтованого підходу в бюджетному процесі. Механізми запровадження громадського бюджету
2.4	<b>Комунікації у публічному управлінні</b>

2.4.1	Комунікації в системі органів публічного управління. Види, форми, рівні комунікації. Засоби комунікацій (офіційні інтернет-сайти, урядова комунікаційна платформа, соціальні мережі, друковані засоби масової інформації, листівки, оголошення, інформаційні вісники, бюлетені). Методи комунікації (оприлюднення результатів діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інформування, розміщення інформації на офіційних вебсайтах, забезпечення наповнення тематичних сторінок (рубрик), переконання, залучення, просвіта, пояснення, роз'яснення, діалог, медіація, обговорення тощо)
2.4.2	Державна інформаційна політика. Основні напрями, суб'єкти, гарантії та права на інформацію, масова інформація та засоби масової інформації, інформаційна продукція та інформаційна послуга, відповідальність за порушення законодавства про інформацію. Пріоритети державної політики в інформаційній сфері: забезпечення інформаційної безпеки; захисту і розвитку інформаційного простору України, конституційного права громадян на інформацію. Відкритість та прозорість держави перед громадянами; формування позитивного міжнародного іміджу України. Структурні підрозділи, відповідальні за внутрішні та зовнішні комунікації (підрозділи комунікацій та інформаційної політики, прес-центри): функції, завдання, відмінності
2.4.3	Комуникативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування. Комунікації із засобами масової інформації. Висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування: форми і порядок висвітлення. Комунікації з громадськістю. Форми і методи консультацій з громадськістю (консультації, дискусії, коментарі, робочі групи, зустрічі з громадськістю, опитування; обговорення з цільовими групами; відкриті засідання; громадські слухання, конференції, семінари, форуми, засідання круглих столів, збори, дебати тощо)
2.4.4	Комунікаційні технології у публічному управлінні. Кризові комунікації. Комунікаційні стратегії громад: мета, завдання, інструменти, методологія розробки та прийняття. Формування та реалізація комунікаційної стратегії органу публічного управління. Комунікаційні стратегії у сфері запобігання та протидії корупції, у сфері європейської інтеграції, у сфері тендерної рівності. Комунікації в соціальних мережах. Комуникативні/ інформаційні кампанії (етапи підготовки та проведення)
2.5	<b>Цифровий розвиток та електронна демократія</b>
2.5.1	Сутність та інструменти електронної демократії (електронні звернення, електронні петиції, електронне голосування, електронні консультації щодо політики та законодавства). Сутність та складові інформаційно-аналітичного супроводу публічного управління та адміністрування. Організаційні технології підтримки публічного управління
2.5.2	Державна політика щодо цифрового розвитку. Мета, основні цілі та завдання цифрового розвитку та електронної демократії в Україні. Законодавче забезпечення розвитку електронного урядування. Нормативно-правові засади надання електронних адміністративних послуг. Розвиток цифрової економіки та суспільства (основні цілі та напрями цифрового розвитку, принципи цифровізації). Цифрові стратегії та інтеграція до єдиного цифрового ринку ЄС. Формування і розвиток цифрових навичок та цифрових компетентностей в суспільстві. Формування стратегії впровадження інструментів електронної демократії. Технології електронного урядування

2.5.3	Технології підтримки цифрових комунікацій публічних службовців. Цифрові технології підтримки співпраці публічних службовців. Надання державних послуг з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. Поняття та основні характеристики електронних послуг. Центральні органи виконавчої влади, відповідальні за формування та реалізацію політики впровадження електронного урядування. Електронний парламент в Україні та світі
2.5.4	Розвиток інформаційного суспільства та електронного урядування. Індекс розвитку електронного урядування. Індекс електронної участі. Інформаційна безпека в електронному урядуванні
2.5.5	Впровадження електронного урядування на місцевому рівні в Україні. Формування інформаційного суспільства та програми інформатизації територіальних громад. Електронна партисипація: інформаційні технології залучення громадян до процесу прийняття управлінських рішень. Диджиталізація в територіальних громадах: громада в смартфоні
3.	<b>ПУБЛІЧНА СЛУЖБА</b>
3.1	<b>Сутнісні ознаки публічної служби</b>
3.1.1	Гене́за поняття «публічна служба» та правовий статус публічних службовців
3.1.2	Принципи публічної служби
3.1.3	Базові моделі та складові системи публічної служби
3.2	<b>Організаційно-правове забезпечення публічної служби в Україні</b>
3.2.1	Види та ієрархія нормативно-правових актів, що регламентують публічну службу в Україні
3.2.2	Запобігання корупції у публічній службі. Процедури притягнення до відповідальності. Види дисциплінарних стягнень до державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування
3.2.3	Державна служба. Принципи здійснення державної служби. Система управління державною службою в Україні
3.2.4	Служба в органах місцевого самоврядування. Принципи служби в органах місцевого самоврядування. Посадова особа місцевого самоврядування.
3.3	<b>Етика в публічній службі</b>
3.3.1	Місія, цінності та основні етичні принципи публічної служби. Довіра як основоположний принцип побудови відносин між державою і суспільством
3.3.2	Етична інфраструктура публічної служби. Етичні кодекси в системі публічної служби. Етичні засоби запобігання корупції в системі публічної служби України
3.3.3	Службова етика та соціально-етичний портрет керівника в системі публічної служби
3.4	<b>Управління персоналом у публічній службі</b>
3.4.1	HR-стратегія органу публічної влади. Базова структура HR стратегії органів публічної влади
3.4.2	Персонал-технології в публічній службі.
3.4.3	Кадрові процеси в органах публічної влади
3.4.4	Принципи та методи формування команди. Механізми командної взаємодії в публічній службі
3.4.5	Методи мотивації персоналу в органах публічної влади
3.4.6	Кадровий аудит в органах публічної влади. Організаційно-правовий аудит персоналу в органах публічної влади. Функціональний аудит персоналу в органах публічної влади
3.4.7	Оцінювання кадрового потенціалу органу публічної влади



## Додаток Б

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**  
**Факультет економіки та управління**  
**Кафедра управління**

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ЕКСПЕРТНО-АНАЛІТИЧНОЇ/ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ) ПРАКТИКИ**

студента \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 прізвище, ім'я, по батькові

\_\_\_\_\_  
 курс, група, спеціальність

Галузь знань:	28 Управління та адміністрування
Спеціальність:	281 Публічне управління та адміністрування
Освітньо-професійна програма:	281.00.01 Державне управління
Освітній рівень:	другий (магістерський) рівень вищої освіти

Організація (установа) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

М.П.

Керівник від кафедри

Керівник від підприємства

\_\_\_\_\_

П.І.Б. підпис

\_\_\_\_\_

П.І.Б. підпис

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

дата

Звіт захищено з оцінкою: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (оцінка, дата захисту)

Київ, 202\_

## Додаток В

**Календарний графік проходження практики**

№	Зміст роботи	Частка (у %) від загального часу практики
1	Оформлення і отримання перепусток	2
2	Інструктаж по техніці безпеки	2
3	Знайомство з установою, організацією, до якої направлено студента	6
4	Аналіз нормативно-правової бази діяльності установи, організації	25
5	Збір і аналіз інформації по основній частині звіту	55
6	Оформлення звіту з практики	5
7	Здача перепусток, оформлення документації	5
8	Захист звіту	-
Всього:		100

## Додаток Г

Вих. № 54  
 «18» 03 2019р.



Міністерство освіти і науки України  
 Управління освіти  
 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
 Спеціалізована школа №149 м. Києва  
 Вул. І Світличного, 1, м. Київ, 03087, тел./факс 242-50-67  
 e-mail: [s149@ukr.net](mailto:s149@ukr.net) Код ЄДРПОУ 22880154

Декану факультету інформаційних  
 технологій та управління  
 Київського університету  
 імені Бориса Грінченка  
 Михацькій А.В.

## КЛЮПОТАННЯ

Адміністрація спеціалізованої школи №149 м. Києва просить Вас направити студента III курсу групи Пб-1-16-4.0д Факультету інформаційних технологій та управління спеціальності «Комп'ютерні науки та інформаційні технології» Зудісова Андрія Олександровича для проходження практики в період з 1.04.2019 по 28.04.2019 року.

База практики зобов'язується прийняти студента, створити необхідні умови для виконання студентом програми практики, забезпечити безпечні умови для проходження практики.

З повагою,  
 директор школи №149



Олена ЛОБАЧ

## Відгук і оцінка роботи студента на практиці

---

(назва підприємства, організації, установи)

---

ПІБ студента повністю

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики від  
підприємства, організації,  
установи

---

(підпис)

МП

---

(прізвище та ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ року

## Відгук керівника практики від університету про роботу студента

---

ПІБ студента повністю

1. Актуальність і практичне значення виконуваної роботи.
2. Позитивні сторони у роботі.
3. Недоліки або дискусійні питання у роботі.
4. Якість та повнота оформлення звіту з виробничої (експертно-аналітичної/зі спеціалізації) практики.
5. Оцінка особистих якостей студента та отриманих практичних навичок.
6. Загальна оцінка практики.

Керівник практики від  
університету

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ року