

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

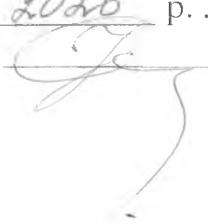
Факультет соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації
Кафедра менеджменту та публічного управління

Затверджено

Науково-методична рада Університету,

від 15.01.2026 р. № 6

Голова НМР


Іван ШЕМЕЛИНСЬКИЙ

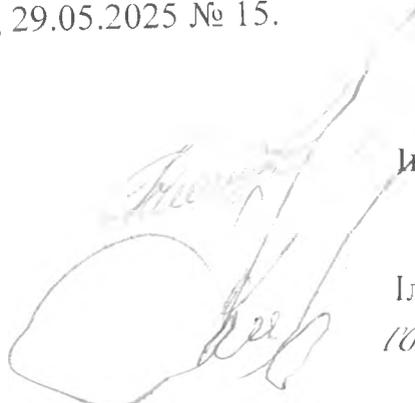
ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для підготовки здобувачів вищої освіти
другого (магістерського) рівня
денної та заочної форм навчання
галузь знань *D Бізнес, адміністрування та право*
спеціальність *D4 Публічне управління та адміністрування*
освітня програма *«Регіональне управління та самоврядування»*

Ірпінь – 2026

Програма практичної складової до спеціалізації «Менеджмент та публічне управління» підготовки спеціалістів у галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, спеціальності 080 Публічне управління та адміністрування, затвердженої Вченою радою Університету від 29.05.2025 № 15.

Укладач:

 Ірина Канцур, канд. екон. наук, доцент

Рецензент:

Ілля Діков, канд. юр. наук, міський голова міста Вишневе

Розглянуто і схвалено кафедрою менеджменту та публічного управління від 6 січня 2026 № 5.

Завідувач кафедри

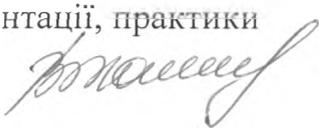
 Микола Гусятинський, канд. техн. наук, доцент

Розглянуто і схвалено вченою радою Факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації від 8 січня 2026 № 6.

Голова вченої ради Факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації

Наталія Зикун, доктор наук із соц. комун., професор

Завідувач відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку

 Валентина Тарнавська

Завідувач навчально-методичного відділу

 Ганна Грищук, доктор філософії

РЕЦЕНЗІЯ

на програму переддипломної практики
для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
денної та заочної форм навчання
галузі знань D Бізнес, адміністрування та право
спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування
освітньої програми «Регіональне управління та самоврядування»

Програма переддипломної практики складена на основі освітньої програми «Регіональне управління та самоврядування» підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування, затвердженої Вченою радою Державного податкового університету від 29.05.2025 № 15.

Зміст програми відповідає сучасним тенденціям розвитку системи публічного управління, зокрема процесам децентралізації, реформування місцевого самоврядування, стратегічного планування регіонального розвитку та впровадження інструментів електронного урядування.

Метою переддипломної практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, набуття практичного досвіду професійної діяльності у сфері регіонального управління та місцевого самоврядування, формування управлінських, аналітичних і дослідницьких компетентностей, а також забезпечення якісної підготовки до виконання кваліфікаційної роботи.

Програма чітко визначає завдання, зміст та етапи проходження практики, очікувані результати навчання, вимоги до звітної документації та критерії оцінювання. Її структура є логічною, методично обґрунтованою та узгодженою з програмними результатами навчання освітньої програми.

Практико-орієнтований характер програми забезпечує залучення здобувачів до діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ і організацій публічного сектору. Особлива увага приділяється формуванню здатності до стратегічного аналізу, підготовки управлінських рішень, роботи з нормативно-правовими актами, програмами соціально-економічного розвитку територій, бюджетними та аналітичними матеріалами.

Програма переддипломної практики відповідає сучасним вимогам до організації освітнього процесу у закладах вищої освіти, має актуальний і практично спрямований характер та може бути рекомендована до використання в освітньому процесі для підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування».

Рецензент:
кандидат юридичних наук,
міський голова міста Вишневе



Ілля Діков

ЗМІСТ

1. ПЕРЕДМОВА	4
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	5
3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ	7
4. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН	11
5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ	19
6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ	20
7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ	21
8. ДОДАТКИ	22

1. ПЕРЕДМОВА

Переддипломна практика є обов'язковою складовою освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня денної та заочної форм навчання за галуззю знань D «Бізнес, адміністрування та право», спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування», освітньою програмою «Регіональне управління та самоврядування». Її проведення спрямоване на формування та поглиблення професійних компетентностей у сфері регіонального розвитку, стратегічного планування територій, управління соціально-економічними процесами на регіональному та місцевому рівнях, а також на набуття практичного досвіду застосування сучасних інструментів публічного управління в умовах децентралізації та посилення ролі органів місцевого самоврядування.

Програма переддипломної практики для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня денної та заочної форм навчання за галуззю знань D «Бізнес, адміністрування та право», спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» складена на основі освітньої програми «Регіональне управління та самоврядування» та навчального плану визначає основні засади організації та проходження переддипломної практики і базується на Положенні про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету (в новій редакції), затвердженого Вченою радою Державного податкового університету від 24.12.2024 протокол № 7.

Практичні навички комплексу дисциплін зі спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування здобувач вищої освіти закріплює під час проходження переддипломної практики.

Переддипломна практика спрямована на формування необхідного обсягу практичних знань та умінь, і передбачена у третьому семестрі освітньої-професійної програми «Регіональне управління та самоврядування» для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня у центральних органах державної виконавчої влади (міністерства, державні служби, інспекції, національні агентства та органи виконавчої влади із спеціальним статусом), їх територіальних органах, обласних, Київській міській, районних державних адміністраціях, представницьких та виконавчих органах місцевого самоврядування, громадських організаціях, політичних партіях та їх осередках, на підприємствах, в організаціях, установах публічної сфери згідно з договорами, які укладаються між ними та Університетом.

Програма переддипломної практики призначена для проходження переддипломної практики здобувачів вищої освіти в органах державної виконавчої влади та органах місцевого самоврядування. В програмі сформульовані ціль та завдання практики, визначено і розкрито зміст переддипломної практики, форми та методи контролю проходження практики, зазначено вимоги до змісту та оформлення звіту та наведена послідовність підведення підсумків практики та критерії оцінювання її результатів.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Мета переддипломної практики – закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти, отриманих в процесі навчання, набуття практичного досвіду роботи в органах державної виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, необхідного для подальшої самостійної професійної діяльності.

Завдання переддипломної практики:

- **формування** навичок практичного застосування норм Конституції України, чинного законодавства України, підзаконних нормативно-правових актів у процесі організації діяльності органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
- **поглиблення** теоретичних знань, що отримані здобувачами вищої освіти під час вивчення нормативних та вибіркових дисциплін, шляхом їх практичної реалізації в умовах діяльності органів публічної влади;
- **дослідження** в процесі практичної діяльності системи і структури, завдань та принципів діяльності, організаційно-правових основ (правового статусу, повноважень, порядку формування, організації роботи), матеріально-фінансових основ діяльності органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – баз практики;
- **оволодіння** формами та методами діяльності органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, правовими та організаційними навичками роботи публічних службовців;
- **набуття** практичних навичок роботи на посадах у центральних та місцевих органах державної виконавчої влади різної галузевої належності, обласних та районних державних адміністраціях, представницьких та виконавчих органах місцевого самоврядування, в об'єднаннях громадян;
- **вироблення** умінь фахово кваліфікувати факти та обставини, на професійному рівні здійснювати організаційно-розпорядчі і консультативно-дорадчі функції, приймати обґрунтовані управлінські рішення;
- **виховання** у здобувачів вищої освіти власної потреби систематично поновлювати знання та підвищувати професійну кваліфікацію і компетентності, застосовувати сучасні методи публічного управління в процесі майбутньої професійної діяльності за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».

Після проходження практики здобувачі вищої освіти повинні володіти такими компетентностями:

ІК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, регіонального управління та самоврядування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК3. Здатність розробляти та управляти проектами.

ЗК7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК8. Здатність управляти різнобічною комунікацією.

СК2. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК4. 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.

СК7. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на

різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК8. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК11. Здатність розробляти пропозиції та рішення щодо формування та розвитку співробітництва територіальних громад, готувати та укладати договори з питань співробітництва територіальних громад.

СК12. Здатність до управління публічними фінансами, що передбачає: знання основ бюджетного законодавства; знання системи державного контролю у сфері публічних фінансів.

СК14. Здатність на підставі аналізу інформації з різних джерел генерувати ідеї, визначати орієнтири і приймати рішення відповідного рівня публічного управління.

Програмні результати навчання:

ПРН2. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

ПРН4. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

ПРН5. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

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

ПРН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

ПРН13. Уміння розробляти документи щодо організації діяльності органу місцевого самоврядування, його взаємодії з територіальною громадою.

Виконання завдань здійснюється в процесі:

- самостійного виконання здобувачами вищої освіти визначених програмою практики загальних та індивідуальних завдань під час практичної роботи в умовах реальної діяльності органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування шляхом поглибленого вивчення їх організації, повноважень, форм, методів та порядку діяльності;

- виконання доручень та завдань керівників практики з питань практичної діяльності відповідного органу виконавчої влади та місцевого самоврядування;

- участі в роботі щодо забезпечення організації і проведення публічних заходів в органах державної влади і місцевого самоврядування, місцевих державних адміністраціях, інших органах публічної влади;

- роботи зі статутними, організаційно-розпорядчими документами, статистичними даними, іншими відкритими джерелами інформації баз практики.

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Базами переддипломної практики можуть бути органи державної влади та місцевого самоврядування. Перевага віддається таким організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань переддипломної практики в більш повному обсязі. Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між Університетом та організацією на проходження переддипломної практики.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики здійснюється викладачами кафедри менеджменту та публічного управління

Керівник практики від кафедри забезпечує:

- проведення заходів з організації проходження практики, знайомить практикантів з вимогами щодо змісту та оформлення звітів з практики;
- контроль за своєчасним прибуттям на практику, виконанням здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;
- разом із керівником практики від бази практики забезпечує якісне її проходження згідно з програмою практики;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до звіту з практики;
- контролює забезпечення на базах практик безпечних умов праці й побуту здобувачів вищої освіти, виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють на базі практик та надає необхідні рекомендації;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок подання звітів з практики;
- протягом двох-трьох робочих днів після завершення практики перевіряє та оцінює звіт з практики, перевіряє ведення щоденника проходження практики (для здобувачів денної форми навчання), заповнює відгук/рецензію на звіт з практики (для здобувачів денної форми навчання в щоденнику, для заочної форми навчання на окремому аркуші).

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою на базі практики та спільно з керівником практики від кафедри сприяє виконанню програми практики та забезпеченню нормальних умов праці здобувача-практиканта;
- забезпечує проведення обов'язкового загального інструктажу та інструктажу з охорони праці на робочому місці, ознайомлює здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього трудового розпорядку та за наявності порушень трудової дисципліни повідомляє про них керівника практики від кафедри;
- контролює проходження практики і організовує ведення щоденника (для здобувачів денної форми навчання);
- здійснює оцінку якості роботи практикантів, складає на кожного з них характеристику та заповнює анкету керівника бази практики з відображенням в них обсягу та рівня виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувача вищої освіти до роботи, виконання індивідуальних завдань, його організаторських здібностей, участі в освоєнні нової техніки та технології тощо.

Обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні практики:

- не пізніше, ніж за три дні до початку практики одержати від кафедри направлення, методичні матеріали (програму практики, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- перебувати на базі практики відповідно до затвердженого графіку роботи, відразу повідомляти керівників практики від бази практики та від кафедри про причини відсутності на базі практики. У випадку виконання завдань практики в дистанційному форматі.

відвідування здобувачем бази практики узгоджується з керівником від Університету та керівником від бази практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку; нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно та якісно оформити звітну документацію щодо проходження практики.

Зміст переддипломної практики:

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен:

1. **Реалізувати знання** Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність відповідного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, посадових осіб органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також інші теоретичні знання;

2. **Показати вміння** застосовувати в процесі практичної діяльності відповідного органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування чинне законодавство та теоретичні положення спеціальних дисциплін, у відповідності з ними приймати правильні управлінські рішення, давати рекомендації з нескладних адміністративних питань, виконувати доручення, робити узагальнення, висновки та пропозиції з різних проблем діяльності відповідних органів;

3. **Набути навички** складання документів органів виконавчої влади, органів та посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до чинних законів та інших нормативно-правових актів; навички організації контролю за виконанням актів нормативно-правового характеру та дотриманням порядку розгляду звернень громадян, включаючи запити на інформацію, а також розгляду справ про адміністративні правопорушення, віднесені законом до відання відповідних органів.

З цією метою здобувач вищої освіти:

1. вивчає законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти, які регламентують діяльність органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, якими вони керуються у своїй діяльності;

2. за допомогою керівників практики вивчає:

- місце органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування в системі органів державної влади та муніципального управління;
- основні завдання, принципи діяльності, статус та атрибути, склад і структуру, правові засади діяльності відповідного органу;
- практику підготовки та видання нормативно-правових актів органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;
- практику реалізації власних та делегованих повноважень органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування та його територіальних підрозділів;
- практику здійснення контролю у сфері повноважень органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;
- організаційно-правові форми та методи діяльності відповідного органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;
- особливості відповідальності посадових осіб органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;

3. за допомогою керівників практики визначає:

- місце центрального органу виконавчої влади, районної, обласної державної адміністрації в системі органів виконавчої влади, її основні завдання, принципи діяльності, статус та атрибути, склад і структуру, правові засади діяльності;

- регламент, статутні положення органу місцевого самоврядування та його виконавчих органів;

- структуру бази практики;

- практику підготовки та видання розпоряджень і наказів;

- практику формування кадрового складу районної, обласної державної адміністрації;
- порядок здійснення районною, обласною державною адміністрацією повноважень;
- порядок здійснення районною, обласною державною адміністрацією повноважень, делегованих їй відповідною радою;
- практику здійснення контрольних повноважень районною, обласною державною адміністрацією;
- практику здійснення галузевих повноважень районною, обласною державною адміністрацією;
- практику здійснення відносин з Президентом України, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями;
- організацію та порядок діяльності районної, обласної державної адміністрації;
- практику роботи апарату районної, обласної державної адміністрації;
- практику здійснення фінансового та матеріально-технічного забезпечення районної, обласної державної адміністрації;

Під час проходження практики в органах місцевого самоврядування за допомогою керівника практики та посадових осіб здобувач вищої освіти вивчає:

- основні принципи та систему місцевого самоврядування на рівні міста, району, області;
- організаційно-правову основу місцевого самоврядування (практику здійснення повноважень міськими радами та їх виконавчими органами, міським головою, районними та обласними радами);
- практику здійснення делегування повноважень районних та обласних рад відповідними місцевим державним адміністраціям;
- порядок та практику формування, організацію роботи органів і посадових осіб місцевого самоврядування на рівні міста, району, області;
- практику складання та прийняття органами і посадовими особами актів нормативно-правового характеру;
- матеріальну та фінансову основу місцевого самоврядування; практику забезпечення гарантій місцевого самоврядування.

Крім цього, студент вивчає:

- роботу координаційних комітетів відповідного органу;
- особливості організації роботи структурних підрозділів органів виконавчої влади;
- діяльність постійних комісій відповідних рад;
- практику організації прийому громадян, обліку звернень, контролю за їх розглядом.

Практикант за дорученням керівника практики та за наявності можливостей може брати особисту участь у:

- прийомі громадян посадовими особами бази практики;
- підготовці проектів актів органів виконавчої влади, рішень рад, їх виконавчих комітетів, розпоряджень керівників місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, керівників структурних підрозділів тощо;
- нарадах в органах виконавчої влади, у пленарних засіданнях місцевих, рад, засіданнях їх постійних комісій, виконавчих комітетів місцевих рад, загальних зборах громадян, громадських слуханнях;
- плануванні роботи органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування тощо.

Здобувач вищої освіти включається у громадське життя трудового колективу бази практики, режим його роботи, бере участь у запланованих заходах.

Звіт про проходження практики складається на основі фактичних даних про виконання календарного плану та записів у щоденнику про виконану роботу. Зразок оформлення титульного листа звіту подано в Додатку А.

Звіт має містити:

- а) організаційну структуру органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування з чітким визначенням його структурних підрозділів, характеру відносин між ними, оцінкою організаційних зв'язків структури управління органом публічної влади;
- б) аналіз нормативно-правової бази діяльності бази практики;
- в) аналіз функцій, методів управлінської діяльності та результатів роботи структурного підрозділу бази практики, в якому студент проходить практику;
- г) аналіз ефективності, оцінювання результатів діяльності бази практики за певний період у динаміці;
- д) результати виконання індивідуального завдання;
- е) висновки за результатами проходження практики та пропозиції щодо удосконалення діяльності органу державної виконавчої влади або органу місцевого самоврядування.

Звіт оформляється відповідно до вимог, що встановлені Університетом для письмових робіт здобувачів вищої освіти.

Щоденник та звіт підписуються керівником практики від бази практики та скріплюються печаткою.

Індивідуальне завдання складається здобувачем вищої освіти за погодженою із керівником практики від Університету (кафедри) темою, яка стосується актуальних проблем бази практики, методів реалізації повноважень та організації роботи відповідного органу державної виконавчої влади або органу місцевого самоврядування. Індивідуальне завдання виконується на основі опрацювання нормативно-правової бази та практичної діяльності органу публічного управління, повинна містити статистичні та аналітичні дані, інформацію, отриману на підставі порівняльного аналізу, самостійного опрацювання визначеної теми.

Зміст індивідуального завдання, як правило, повинен співвідноситись із темою кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти

Доцільно також проаналізувати прийняті рішення у визначеному напрямку, прогнозні та програмні документи і тенденції. Бажаним є підкріплення індивідуального завдання ілюстративним матеріалом (таблиці, діаграми, графіки тощо).

На основі опрацьованої інформації в індивідуальному завданні узагальнюються результати проведеного аналізу, формулюються висновки та пропозиції щодо можливих шляхів ліквідації виявлених недоліків, прогалин у нормативному забезпеченні, шляхів ефективного використання ресурсів тощо. Індивідуальне завдання має відображати самостійність проведеної роботи, творчий підхід, вміння критично оцінювати стан та перспективи розвитку відповідної галузі, органу державного управління чи місцевого самоврядування.

Додатки до звіту можуть включати найважливіші документи, що характеризують зміст практики, проекти нормативно-правових актів, розроблених здобувачем вищої освіти особисто, акти, згідно з якими організовується робота відповідного органу, чи зразки документів, на які здобувач вищої освіти посилається у звіті. При складанні додатків доцільно враховувати можливість їх подальшого використання у навчальному процесі та практичній роботі.

4. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

<i>Задачі</i>	<i>Обов'язки</i>
1. Знайомство з документами організації, основними видами діяльності	<p>Ознайомитись зі специфікою діяльності організації об'єкта практики, її організаційною структурою, станом управління діяльністю організації загалом, зокрема охарактеризувати :</p> <ul style="list-style-type: none"> – статус організації (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, 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, аналіз витрат робочого часу тощо).
2. Ознайомлення з аспектами стратегічного планування в діяльності організації	Ознайомитись зі змістом планових документів стратегічного характеру, навести їх перелік у звіті, висвітлити особливості процесу розробки.
3. Набуття практичних навичок формування окремих підрозділів стратегічного плану	<p>Здійснити соціально-економічний аналіз (СЕА) об'єкта планування (області, району, населеного пункту, громади, галузі, установи) за такими складовими:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Загальна характеристика (історія створення, географічне положення, логістика, компактність, основні природні ресурси) із використанням порівнянь з іншими місцевостями. 2. Демографічна ситуація. 3. Зайнятість і доходи населення. 4. Економіка об'єкта планування та її вплив на бюджет.
4. Охарактеризувати діяльність щодо запобігання та попередження корупції	Ознайомитись з нормативно-правовою базою щодо запобігання корупції в Україні та внутрішніми нормативними документами установи (наказами, розпорядженнями, інструкціями тощо), спрямованими на усунення конфлікту інтересів, забезпечення прозорості діяльності організації, попередження виникнення умов для корупційних діянь. У звіті повинні бути наведені зразки відповідних внутрішніх документів організації.
5. Отримання практичних навичок аналізу корупції	На підставі порівняння Індексу сприйняття корупції (CPI) і виробництва ВВП на душу населення по країнах виявити зв'язок між ступенем поширення корупції та бідністю країн. Розробити систему заходів щодо запобігання корупції в організації, керуючись положеннями Закону України «Про запобігання корупції».
6. Охарактеризувати комунікаційну політику організації та її зв'язки з громадськістю	<p>Визначити місію і цілі організації. Проаналізувати зміст організаційної культури. З'ясувати наявність та зміст планів створення та підтримання узагальненого іміджу організації, підвищення її ролі й авторитету.</p> <p>Визначити потребу у відділі взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю.</p>

	<p>Проаналізувати існуючі програми, графіки та бюджети (джерела фінансування) PR-діяльності. Охарактеризувати розподіл відповідальності між службовцями щодо реалізації PR-діяльності. Ознайомитися з практикою вивчення громадської думки, зв'язків з місцевим населенням.</p> <p>Охарактеризувати посередницьку функцію зв'язків з громадськістю, яку виконують керівники.</p> <p>Ознайомитися з практикою здійснення пропагандистських заходів: зборів, нарад, виступів у ЗМІ, політичні діалоги, телевізійних і радіо-дебатів «гарячих ліній», публічних та громадських слухань, Інтернет-конференцій, прямої розсилки новин електронною поштою тощо.</p> <p>Вивчити практику формування публіситі та використання таких засобів масової комунікації як традиційна друкована преса: електронні ЗМІ (радіо, телебачення); інформаційні та рекламні агентства; комп'ютерні мережі.</p> <p>Ознайомитися з робочими документами, що використовуються в PR-діяльності: прес-релізами, анонсами, запрошеннями на PR-захід, сценаріями PR-заходу, базою даних цільових ЗМІ, інформаційними (аналітичними, біографічними) довідками, папками для преси (прес-кітами), листами до редакцій, заява для преси, іміджевими корпоративними документами (презентаційним буклетом, газета, біографією керівника, слайдовим відеофільмом або комп'ютерною презентацією, веб-сайтом).</p> <p>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.</p>
--	---

<p>7. Охарактеризувати механізм, стандарти та процедури управління розвитком персоналу організації</p>	<p>Ознайомитися з кадровою політикою організації. Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в організації та забезпечує здійснення керівником публічної служби своїх повноважень з питань управління персоналом. Вивчити правові та організаційні засади оцінювання результатів службової діяльності персоналу організації.</p> <p>Ознайомитися з формами планування професійного навчання службовців організації.</p> <p>Охарактеризувати процедури з планування службової кар'єри. Здійснити моніторинг потенціалу просування працівників та їх очікувань щодо професійного навчання, планування трудової кар'єри, мотивації розвитку.</p> <p>Ознайомитись з практикою (або визначити перспективи) формування індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності публічного службовця за результатами оцінювання його службової діяльності.</p> <p>Особливу увагу приділити вивченню нормативно-правових актів та методичного супроводу з питань управління розвитком персоналу.</p>
<p>8. Отримати навичок дослідження психологічних чинників та умов ефективного лідерства у діяльності управління</p>	<p>Провести порівняльний аналіз психологічних аспектів лідерства в організації. Здійснити експертну оцінку лідерських якостей керівника та визначити комплекс вимог до лідера і розробити інтеграційну модель управлінського лідера організації.</p> <p>Провести порівняльний аналіз психологічних аспектів лідерства в організації обґрунтувати психологічні чинники, умови, методи і засоби ефективного розвитку лідерського потенціалу керівника об'єкта дослідження з урахуванням основних аналітичних напрямів наукових досліджень.</p> <p>Дослідити вплив конструктивного мікроклімату на якість управлінського лідерства. Здійснити за допомогою рольового методу М. Белбіна відбір членів управлінської команди. Визначити фактори, що впливають на стиль управління.</p> <p>За допомогою соціометричного методу дослідити рівень згуртованості колективу організації (підрозділу) та ступінь впливу керівника організації (підрозділу).</p> <p>Проаналізувати рівень сформованості конфліктологічних умінь і навичок менеджерів та виявити домінуючі стратегії поведінки в умовах конфліктної ситуації. Основним емпіричним матеріалом повинні стати методики Д. А. Веттена, К. С. Камерона «Управління міжособистісними конфліктами» та «Стратегія боротьби з конфліктом».</p> <p>Визначити чинники, які впливають на становлення психологічної готовності керівників організації до взаємодії в умовах конфлікту.</p> <p>Розробити одну з нижче наведених комплексних тренінгових програм: розвитку лідерського потенціалу керівників організації; формування команди за допомогою мотузкового курсу; формування позитивного соціально-психологічного мікроклімату в колективі; технологію формування психологічної готовності керівників організації до взаємодії в</p>

	умовах конфлікту.
9. Набуття здобувачами вищої освіти досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері суспільних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.	Здобувачі вищої освіти під час проходження науково-дослідної частини переддипломної практики мають такі завдання: - вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою дослідження відповідно до теми кваліфікаційної роботи; - визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі; - визначення структури та основних завдань кваліфікаційного дослідження; - оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних; - підготовка до апробації основних теоретичних та практичних рекомендацій кваліфікаційної роботи (у формі виступів на конференціях, написання наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо). Зміст науково-дослідної частини переддипломної практики повинен відповідати напряму наукових досліджень здобувача вищої освіти. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить здобувач вищої освіти при написанні кваліфікаційної роботи.
10. Виконання індивідуального завдання	Виконати і оформити індивідуальні завдання для виконання кваліфікаційної роботи, зібрати матеріали у рамках наукових досліджень та надати їх для перевірки керівникам практики.
11. Підготовка звіту	Виконати й оформити звіт з практики.

ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Формування програми переддипломної практики для кожного здобувача вищої освіти здійснюється керівником практики від кафедри згідно теми індивідуального завдання кваліфікаційної роботи та виходячи з особливостей діяльності організації, що є базою практики, доступності необхідної інформації. Це в цілому повинно сприяти комплексному дослідженню основних аспектів функціонування організації та аналізу існуючих в практиці її діяльності проблем з метою їх висвітлення в кваліфікаційній роботі.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований здобувач вищої освіти на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики.

Зміст діяльності здобувача вищої освіти під час проходження переддипломної практики визначається її загальними завданнями. У зв'язку з цим, за період переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу за такими етапами практики.

На першому та другому етапах переддипломної практики здобувачі вищої освіти вивчають теоретичні та методологічні аспекти забезпечення діяльності організації, що є базою практики, а також науково-практичної проблеми, визначеної індивідуальним завданням. Це є необхідним для подальшого результативного дослідження детермінованої науково-практичної проблеми. При цьому здобувачі вищої освіти удосконалюють аналітичний огляд літературних джерел з предмету наукового дослідження, що є складовою кваліфікаційної роботи.

На третьому етапі переддипломної практики здобувачі вищої освіти збирають фактичний матеріал з практики діяльності конкретної організації і, використовуючи його,

характеризують об'єкт дослідження та аналізують досліджувану проблему. Вивчення проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволить провести кваліфікований аналіз та обґрунтовувати пропозиції на наступному етапі.

На четвертому етапі переддипломної практики здобувачі вищої освіти формулюють конкретні науково обґрунтовані пропозиції, проекти інноваційного характеру щодо розв'язання науково-практичної проблеми в публічному управлінні.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу вищої освіти перед виїздом на практику.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної роботи зі збору, обробки статистичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
- формування власної думки при оцінці конкретних ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Тематика індивідуальних формується відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедри та кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти. Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням кафедри.

Для успішного виконання кваліфікаційної роботи, що передбачена навчальним планом спеціальності Д4 Публічне управління та адміністрування, у період проходження переддипломної практики *здобувач вищої освіти зобов'язаний зібрати статистичну інформацію за останні 3 роки, яка:*

- відображає організаційні особливості функціонування організації, установи, що виступає базою практики;
- відображає особливості аспектів стратегічного планування в діяльності організації;
- дозволяє здійснити аналіз комунікаційної політики організації та її зв'язків з громадськістю;
- допомагає розробити одну з наведених комплексних тренінгових програм: розвитку лідерського потенціалу керівників організації; формування команди за допомогою мотузкового курсу; формування позитивного соціально-психологічного мікроклімату в колективі; технологію формування психологічної готовності керівників організації до взаємодії в умовах конфлікту;
- дозволяє здійснити експертну оцінку лідерських якостей керівника та визначити комплекс вимог до лідера і розробити інтеграційну модель управлінського лідера організації.

Кваліфікаційна робота є заключним етапом навчання. Вона призначена для закріплення отриманих у процесі навчання знань і придбання навичок самостійного аналізу економічної ситуації, що має місце в конкретній організації, з метою поліпшення економічних показників діяльності.

Заповнений бланк індивідуального завдання, що підшивається у звіт з переддипломної практики, здобувач вищої освіти має отримати від керівника кваліфікаційної роботи. Здобувач вищої освіти, який не має індивідуального завдання, до практики не допускається. Відповідальність за завчасне отримання індивідуального завдання покладається на здобувача вищої освіти.

Виконане індивідуальне завдання, оформлене згідно даних програми, включається до звіту.

Копія виконаного індивідуального завдання, копії наданих установою статистичних і звітних матеріалів повинна зберігатись у здобувача вищої освіти для подальшого використання при написанні кваліфікаційної роботи.

ОРІЄНТОВНІ ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ (ТЕМИ ДОСЛІДЖЕННЯ)

1. Планування соціально-економічного розвитку сільської громади.
2. Стратегічне планування розвитку регіону.
3. Державне регулювання аграрного виробництва.
4. Державне регулювання земельних відносин (на прикладі регіону).
5. Реалізація концепції децентралізації влади в області.
6. Державна політика у сфері продовольчої безпеки.
7. Стратегічне управління соціальною інфраструктурою в адміністративному регіоні.
8. Формування (удосконалення) системи громадського контролю в органі публічного управління.
9. Організація громадського об'єднання як форми самоорганізації населення.
10. Удосконалення системи надання послуг населенню у житлово-комунальній сфері.
11. Удосконалення системи надання послуг населенню у сфері освіти.
12. Удосконалення системи надання послуг населенню у сфері охорони здоров'я.
13. Планування розвитку територіальної громади.
14. Формування організаційної культури органу публічної служби.
15. Розвиток кадрового потенціалу органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування).
16. Удосконалення організації надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування.
17. Врегулювання конфлікту інтересів на державній службі.
18. Формування конфліктостійкості державних службовців як складова підвищення їх кваліфікації.
19. Формування емоційного інтелекту службовців як основа попередження конфліктів у професійній діяльності посадових осіб місцевого самоврядування (на прикладі області).
20. Формування стратегії соціально-економічного розвитку населеного пункту (села, селища, міста, району, області).
21. Обґрунтування напрямів реалізації програми соціально-економічного розвитку населеного пункту (села, селища, міста, району, області).
22. Впровадження зарубіжного досвіду надання адміністративних послуг в територіальній громаді (на прикладі конкретної територіальної громади).
23. Підвищення якості адміністративних послуг органами виконавчої влади (на прикладі конкретного органу виконавчої влади).
24. Формування системи надання якісних адміністративних послуг органами місцевого самоврядування (на прикладі конкретного органу місцевого самоврядування).
25. Удосконалення організаційної структури органу місцевого самоврядування (на прикладі конкретного органу місцевого самоврядування).
26. Використання адміністративних методів управління персоналом (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної установи/організації).
27. Оцінювання наслідків роботи управлінського персоналу (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної установи/організації).
28. Удосконалення діяльності державної служби зайнятості (на прикладі обласного / міського / районного центру зайнятості).
29. Формування механізму залучення громадськості до здійснення реформи місцевого самоврядування (на прикладі конкретного органу місцевого самоврядування).
30. Удосконалення методів контролю за ефективністю діяльності органу публічної влади (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної служби).

31. Удосконалення механізму залучення громадськості до управління державними справами (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної служби).
32. Обґрунтування напрямів соціального забезпечення сільського населення (на прикладі конкретного органу пенсійного фонду або управління праці та соціального захисту).
33. Управління якістю надання медичних послуг населенню (на прикладі конкретної установи охорони здоров'я).
34. Удосконалення системи надання послуг у сфері культури (на прикладі конкретної установи культури територіальної громади).
35. Удосконалення інституту лідерства у системі державного управління (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної служби).
36. Удосконалення системи оцінки діяльності керівників і спеціалістів (на прикладі конкретного органу державної фіскальної служби).
37. Удосконалення механізму взаємодії органу місцевого самоврядування з неурядовими організаціями (на прикладі конкретного органу місцевого самоврядування).
38. Удосконалення оцінювання результативності та ефективності діяльності суб'єкта державного управління (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної служби).
39. Формування системи реалізації принципу прозорості та відкритості у діяльності місцевої влади (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної служби).
40. Формування іміджу керівника як чинника легітимізації державної влади (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної служби).
41. Удосконалення аграрної політики (на прикладі конкретного органу виконавчої влади).
42. Формування механізму державної підтримки малих сільськогосподарських товаровиробників (на прикладі обласного / районного управління агропромислового розвитку).
43. Удосконалення механізму управління соціальною інфраструктурою на селі (на прикладі конкретного органу місцевого самоврядування).
44. Розвиток кадрового потенціалу органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування).
45. Удосконалення організації надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування.
46. Врегулювання конфлікту інтересів на державній службі.
47. Формування конфліктостійкості державних службовців як складова підвищення їх кваліфікації.
48. Формування емоційного інтелекту службовців як основа попередження конфліктів у професійній діяльності посадових осіб місцевого самоврядування (на прикладі області).
49. Формування стратегії соціально-економічного розвитку населеного пункту (села, селища, міста, району, області).
50. Обґрунтування напрямів реалізації програми соціально-економічного розвитку населеного пункту (села, селища, міста, району, області).
51. Впровадження зарубіжного досвіду надання адміністративних послуг в територіальній громаді (на прикладі конкретної територіальної громади).
52. Підвищення якості адміністративних послуг органами виконавчої влади (на прикладі конкретного органу виконавчої влади).
53. Формування системи надання якісних адміністративних послуг органами місцевого самоврядування (на прикладі конкретного органу місцевого самоврядування).
54. Удосконалення організаційної структури органу місцевого самоврядування (на

- прикладі конкретного органу місцевого самоврядування).
55. Використання адміністративних методів управління персоналом (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної установи/організації).
 56. Оцінювання наслідків роботи управлінського персоналу (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної установи/організації).
 57. Удосконалення діяльності державної служби зайнятості (на прикладі обласного / міського / районного центру зайнятості).

ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Для досягнення мети переддипломної практики і складання звіту здобувач вищої освіти має використовувати такі джерела інформації:

- положення про відповідне міністерство, державне (національне) агентство, службу, інспекцію, центральний орган виконавчої влади зі спеціальним статусом, їх територіальні органи;
- плани роботи бази практики на рік (квартал, місяць);
- плани роботи департаментів, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів апарату (на місяць, квартал);
- розпорядження та накази відповідного органу виконавчої влади, видані за профілем роботи;
- плани роботи відповідного органу та заходи контролю за їх виконанням;
- розпорядження голови відповідного органу державної виконавчої влади, в тому числі з кадрових питань;
- інструкції про порядок ведення діловодства, інші види діяльності за профілем роботи органу;
- положення про управління, відділи та інші підрозділи апарату районної, обласної державної адміністрацій, районної (районної у місті), міської, обласної ради;
- посадові інструкції різних категорій державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- накази (проекти наказів) центральних органів державної виконавчої влади, колегії органу державної виконавчої влади, громадської ради органу влади чи місцевого самоврядування;
- рішення (проекти рішень) ради, виконкому, розпорядження міського (селищного) голови, сільського старости;
- матеріали діяльності органів самоорганізації населення;
- матеріали діяльності асоціацій та інших форм добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування;
- статuti територіальних громад;
- регламент роботи відповідної ради;
- положення про постійні комісії ради;
- положення про президію районної, обласної ради;
- матеріали постійних комісій (висновки, рекомендації, розроблені проекти рішень, протоколи засідань комісій тощо);
- інформація про кількісний та персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;
- структура виконавчих органів відповідної ради;
- місцеві програми соціально-економічного та культурного розвитку, цільові програми з інших питань;
- міські, районні, обласні бюджети (їх проекти);
- матеріали діяльності громадських організацій, що функціонують на території

міста, району, області.

Усі внесені у додатки документи повинні бути запозичені з відкритих джерел.

Забороняється подавати у додатках документи, що містять персональні дані громадян, доступ до яких є обмеженим.

5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Структура звіту. Звіт з переддипломної практики повинен містити такі структурні частини:

- титульний аркуш зі зворотом (Додаток А);
- індивідуальне завдання (Додаток Б);
- зміст;
- перелік умовних скорочень (за необхідності);
- вступ;
- основна частина (згідно програми практики);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Складовими елементами звіту з переддипломної практики є також:

- Договір про проходження переддипломної практики
- Наказ/розпорядження з бази практики про проходження практики та призначення керівника від бази практики
- Характеристика з бази практики (Додаток В)
- Щоденник (лише для здобувачів денної форми навчання) (Додаток Г)
- Табель обліку робочого часу (лише для здобувачів денної форми навчання) (Додаток Д)
- Відгук керівника від університету (Додаток Ж)
- Анкета рівня оцінювання знань здобувача вищої освіти (від керівника з бази практики) не вшивається у звіт, а подається на кафедру окремо (Додаток З).

Оформлений звіт одночасно з заповненим «Щоденником здобувача вищої освіти по практиці» (лише для здобувачів вищої освіти денної форми навчання) та «Табелем обліку робочого часу» (лише для здобувачів вищої освіти денної форми навчання), засвідченим керівником практики від організації, здається керівникові практики від кафедри на перевірку. Прийнятий керівником звіт підлягає захисту.

Завершуючим етапом практики є захист звіту, який проводиться у формі співбесіди. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка (табл. 1).

Таблиця 1.

Шкала оцінювання звіту з переддипломної практики

Національна шкала	Оцінка	
	Шкала ЄКТС	100-бальна шкала
5 «відмінно»	A	90-100
4 «добре»	B	80-89
	C	70-79
3 «задовільно»	D	60-69
	E	50-59
2 «незадовільно»	FX	35-49
	F	0-34

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту. Він оформлюється за зразком, наведеним у Додатку А.

Завдання на виконання переддипломної практики оформлюється відповідно до додатку Б.

Обсяг звіту з переддипломної практики має бути у межах 50-60 сторінок без урахування списку використаних джерел та додатків, у тому числі: вступ – 1-2 сторінки, основна частина – 40-45 сторінок, висновки – 2-3 сторінки.

Звіт виконується на папері стандартного формату А4 (210x297), на одній стороні аркуша з дотриманням полів: зліва – 3 см, зверху та знизу – 2 см, з правого поля – 1 см. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14, інтервал – 1,5.

Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати (1,25 см).

Всі сторінки повинні бути пронумеровані у правому верхньому кутку, починаючи зі змісту (третя сторінка).

Заголовки структурних частин переддипломної практики «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Курсив та жирне (напівжирне) виділення не використовуються. Скорочення слів не допускається, крім загальноприйнятих, при першому вживанні вони супроводжуються розшифруванням. Наприклад, організаційна структура управління (ОСУ) тощо.

У списку використаних джерел надається перелік тільки використаної у роботі літератури. Оформлення списку літератури здійснюється згідно ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40).

На кожен цитату, ідею, положення, матеріали (таблиці, схеми та ін.), запозичені з будь-яких джерел, мають бути посилання в тексті. При цьому посилання позначаються в такий спосіб [6, с. 27]. Це значить, що студент посилається на сторінку 27 джерела під номером 6 у списку використаних джерел.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках дипломної роботи включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в курсовій роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Всі схеми, таблиці, діаграми й інший ілюстративний матеріал повинні мати назви і відповідний номер. На кожен ілюстрацію необхідне відповідне посилання в тексті. Ілюстративний матеріал, в залежності від його важливості, включається до основного тексту курсової роботи або вноситься в додаток.

Відстань перед рисунком та після його назви – один пустий рядок. Відстань перед назвою таблиці та після неї – один пустий рядок. Відстань перед формулою та після

розшифровки її елементів – один пустий рядок. Відстань між рисунком та його назвою – один пустий рядок.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в курсовій роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Правильність, охайність оформлення звіту є обов'язковою умовою її виконання, що враховується під час захисту.

У ВСТУПІ зазначити місце проходження практики (назва організації або підприємства, посада, відділ), обґрунтувати мету проходження практики та визначити завдання, які поставлені перед практикантом.

У ОСНОВНІЙ ЧАСТИНІ ЗВІТУ розкриваються такі питання згідно додатку К.

У ВИСНОВКАХ ТА ПРОПОЗИЦІЯХ автор повинен сформулювати результати і підвести підсумки виконаної роботи. При цьому висновки необхідно конкретизувати відповідно до діяльності організації або підприємства, а також вказати резерви підвищення її ефективності.

7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Додатки оформлюють як продовження звіту з переддипломної практики, його окрему частину, розміщуючи після «Списку використаних джерел» у порядку появи на них посилань у тексті звіту. За змістом додатки можуть бути різноманітними: великі таблиці та рисунки, які важко розмістити в основному тексті звіту; проміжні розрахунки, копії документів, географічні карти, схеми, ілюстрації, графіки та ін.

Кожний додаток починається з нової сторінки. У правому верхньому куті пишуть слово «додаток». Якщо їх більше ніж один, то вони позначаються великими літерами української абетки, наприклад: Додаток А.

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

З В І Т

про проходження

ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня
денної/заочної форми навчання

Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право
спеціальність D4 Публічне управління та адміністрування
освітня програма «Регіональне управління та самоврядування»

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Місце практики

(назва підприємства/установи/організації) _____

Період практики _____

Керівник практики від ДПУ

(Прізвище, ім'я, по батькові, посада, підпис)

Керівник практики від підприємства/установи/організації

(Прізвище, ім'я, по батькові, посада, підпис)

МП

Ірпінь – 202_

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації
Кафедра менеджменту та публічного управління
Спеціальність D4 Публічне управління та адміністрування

Курс 2

Група _____

Семестр 3

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
для проходження переддипломної практики**

Здобувачу вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

1. Тема індивідуального завдання

Затверджено на засіданні кафедри, протокол від "_____" _____ 20__ р. №

2. Індивідуальне завдання виконується на матеріалах

3. Перелік графічного матеріалу (таблиці, рисунки, схеми)

4. Термін здачі роботи на рецензію науковому керівнику « ____ » _____ 20__ р.

5. Термін повного завершення, оформлення і подання на кафедру звіту з проходження переддипломної практики на захист « ____ » _____ 20__ рік

Завдання видав керівник практики _____
(підпис) (дата)

Завдання одержав здобувач вищої освіти _____
(підпис) (дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА
здобувача (ки) вищої освіти _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

(Факультет, група, курс)

(назва вищого навчального закладу)

за період проходження переддипломної практики на

(база практики)

(термін проведення навчальної практики)

Оцінка _____

Керівник практики
від підприємства/установи/організації

(Прізвище, ім'я, по батькові, посада, підпис)

МП

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти, 2 курсу

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

за період з «__» _____ по «__» _____

Факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації
Кафедри менеджменту та публічного управління
Спеціальність D4 Публічне управління та адміністрування

База практики

Керівник бази практики

(Ініціали, прізвище, посада, підпис, печатка)

МП

Ірпінь _ 20__

ТАБЕЛЬ
ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

(прізвище, ім'я та по-батькові)

Місяці	Числа місяця																																		
	години	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
вересень	прибув																																		
	вибув																																		
жовтень	прибув																																		
	вибув																																		
	прибув																																		
	вибув																																		
	прибув																																		
	вибув																																		
	прибув																																		
	вибув																																		

Керівник від бази практики

Підпис

Прізвище, ініціали

МП

« ____ » _____ 202_ р.
дата

ВІДГУК
на звіт про проходження переддипломної практики

здобувача вищої освіти

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації,

(Факультет, група, курс)

(термін проходження практики)

Оцінка за зміст

Оцінка за оформлення

Оцінка за індивідуальне завдання

Оцінка за захист

Загальна оцінка _____

Керівник практики від ДПУ

(Прізвище, ім'я, по батькові, посада, підпис)

Анкета оцінювання рівня знань студента-практиканта Державного податкового університету

(анкета є невід'ємною складовою звіту про проходження практики і обов'язкова до заповнення керівником практики від бази проходження практики)

(прізвище, ім'я, по батькові студента-практиканта)

(база проходження практики, відділ)

1. Оцініть рівень теоретичних знань студента:

-0 -1 -2 -3 -4 -5

2. Що, на Вашу думку, потрібно вдосконалити та чому саме приділити увагу?

- фаховій підготовці;
- рівню знань інформаційних технологій;
- здатності працювати в колективі.

3. Чи уміло на Вашу думку студент-практикант ставить цілі, формулює завдання, пов'язані з реалізацією фахових функцій? (оберіть рівень)

- низький рівень;
- достатній рівень;
- середній рівень;
- високий рівень.

4. Визначте рівень компетентностей, виявлених студентом-практикантом :

- здатність ідентифікувати комплексні проблеми в галузі публічного управління та адміністрування;

-0 -1 -2 -3 -4 -5

- здатність ініціювати дослідницько-інноваційні проекти та автономно працювати під час їх реалізації;

-0 -1 -2 -3 -4 -5

- здатність визначати та критично оцінювати стратегічні напрями розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та на рівні організації;

-0 -1 -2 -3 -4 -5

- здатність розробляти та проводити комунікативні заходи задля забезпечення громадської підтримки прийняття управлінських рішень на всіх рівнях публічного управління та адміністрування;

-0 -1 -2 -3 -4 -5

- здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення, в тому числі в конфліктних ситуаціях, а також з метою їх запобігання;

-0 -1 -2 -3 -4 -5

(Підпис, прізвище, ім'я, по батькові керівника від бази практики)

МП

ЗРАЗОК ЗМІСТУ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст	
РОЗДІЛ I. Вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів	
1.1.	Ознайомлення із структурою державного органу державного органу/органу місцевого самоврядування.
1.2.	Ознайомлення з основними нормативно-правовими та розпорядчими документами, що регулюють діяльність державного органу/органу місцевого самоврядування.
1.3.	Ознайомлення з порядком роботи з документами та організацією діловодства державного органу/органу місцевого самоврядування.
1.4.	Ознайомлення з механізмом взаємодії державного органу/органу місцевого самоврядування з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади
1.5.	Ознайомлення з системою контролю за виконання, законодавчих, нормативно-правових актів та внутрішніх розпорядчих документів у державному органі/органі місцевого самоврядування.
РОЗДІЛ II. Ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенції, визначених положенням, що відповідають напрямку діяльності конкретного структурного підрозділу державного органу/органу місцевого самоврядування	
2.1.	Ознайомлення з Положенням про структурний підрозділ державного органу/органу місцевого самоврядування
2.2.	Ознайомлення з посадовими інструкціями працівників структурного підрозділу.
2.3.	Ознайомлення з нормативно-правовими актами з питань забезпечення відкритості та прозорості діяльності органів виконавчої влади/органу місцевого самоврядування
РОЗДІЛ III. Індивідуальні завдання (Згідно конкретного доручення від керівника університету)	
3.1.	Вивчення порядку підготовки проектів нормативно-розпорядчих документів.
3.2.	Підготовка проектів резолюцій до листів центральних органів виконавчої влади, судових органів, звернень громадян, які надходять до органу державної влади/органу місцевого самоврядування.
3.3.	Взяти участь в опрацюванні матеріалів, які надійшли від інших центральних органів виконавчої влади на виконання.
3.4.	Вивчення діючих нормативно-правових актів з питань, щодо забезпечення реформи у сфері/галузі (згідно теми магістерської роботи), забезпечення умов для сприяння діяльності органів влади.
РОЗДІЛ IV. Результати, отримані за період проходження практики відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи державного органу / органу місцевого самоврядування.	
4.1.	Виконання доручень керівника практики від бази практики.
4.2.	Підготовка пропозицій, щодо вдосконалення роботи, пов'язаної із забезпеченням діяльності бази практики.
4.3.	Узагальнення результатів переддипломної практики (висновки та пропозиції).
Список використаних джерел	
Додатки	