

**ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД  
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»**

Навчально-науковий інститут природничо-математичних наук,  
інформатики та менеджменту

Кафедра освітнього менеджменту та публічного управління

**Методичні рекомендації до проходження  
навчальної (ознайомлювальної) та виробничих практик  
здобувачами освіти першого (бакалаврського) рівня  
ОПП «Публічне управління та адміністрування»  
спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування**

УДК 378.147.091.33-027

*Рекомендовано до друку вченою радою Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського (протокол № 8 від 25 січня 2024 р.)*

Рецензенти:

Гонюкова Лілія Василівна – професор кафедри публічної політики Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка, доктор наук з державного управління, професор;

Наумкіна Світлана Михайлівна – завідувач кафедри політичних наук і права Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», доктор політичних наук, професор.

Укладачі:

Білинська Марина Миколаївна – професор кафедри освітнього менеджменту та публічного управління Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», доктор наук з державного управління, професор.

Долженков Олег Олександрович – професор кафедри освітнього менеджменту та публічного управління Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», доктор політичних наук, професор.

Методичні рекомендації до проходження навчальної (ознайомлювальної) та виробничих практик здобувачами освіти першого (бакалаврського) рівня ОПП «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування : укладачі : М. М. Білинська, О. О. Долженков. Одеса : ПНПУ імені К. Д. Ушинського, 2024. 55 с.

Методичні рекомендації до проходження навчальної (ознайомлювальної) та виробничих практик здобувачами освіти першого (бакалаврського) рівня ОПП «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування містять інформацію про мету, завдання та зміст навчальної (ознайомлювальної) практики на 1 курсі, виробничої практики в органах місцевого самоврядування на 2 курсі та виробничої практики в органах публічної влади за функціональним спрямуванням на 3 курсі, містить критерії оцінювання та організаційні аспекти проведення практик, рекомендовані джерела інформації.

## ЗМІСТ

### 1 КУРС.

<b>НАВЧАЛЬНА (ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНА) ПРАКТИКА.....</b>	<b>4</b>
1.1. Мета та завдання практики.....	4
1.2. Зміст практики.....	6
1.3. Критерії оцінювання практики.....	8
1.4. Організація практики.....	14

### 2 КУРС.

#### ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

<b>В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....</b>	<b>20</b>
2.1. Мета та завдання практики.....	20
2.2. Зміст практики.....	23
2.3. Критерії оцінювання практики.....	26
2.4. Організація практики.....	32

### 3 КУРС.

#### ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ

<b>ЗА ФУНКЦІОНАЛЬНИМ СПРЯМУВАННЯМ.....</b>	<b>37</b>
3.1. Мета та завдання практики.....	37
3.2. Зміст практики.....	40
3.3. Критерії оцінювання практики.....	43
3.4. Організація практики.....	49

<b>РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....</b>	<b>53</b>
--	-----------

## 1 КУРС.

### НАВЧАЛЬНА (ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНА) ПРАКТИКА

#### 1.1. Мета та завдання навчальної (ознайомлювальної) практики

*Мета навчальної (ознайомлювальної) практики:* ознайомлення здобувачів освіти зі змістом, характером та сферою майбутньої професійної діяльності, досвідом та особливостями діяльності державних установ та організацій, органів місцевого самоврядування; формування мотивації до професійній діяльності

*Завдання навчальної (ознайомлювальної) практики:*

- ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки на базі практики;
- ознайомлення з нормативно-правовою основою діяльності бази практики (законами та нормативними документами органу публічного управління);
- визначення організаційної структури управління органу публічного управління або його структурного підрозділу бази практики;
- ознайомлення з посадовими обов'язками службовців та посадовців органів публічного управління, кваліфікаційними вимогами до посад, що може обіймати бакалавр з публічного управління та адміністрування в організаціях (установах) публічного сектору;
- ознайомлення з планами роботи органу публічного управління бази практики та основними напрямками його роботи;
- відвідування заходу бази практики (нарада, засідання комісії, сесія, виїзд тощо);
- письмове описання заходу, який студент відвідав під час практики;
- підготовка письмового звіту про виконані завдання;
- ведення щоденника практики.

*Очікувані програмні результати навчання*

ПРН 02. Застосовувати норми та правила професійного спілкування

українською мовою.

ПРН 04. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН 05. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН 06. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН 09. Розуміти основи електронного урядування.

ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

***Унаслідок досягнення результатів практичної підготовки здобувачі вищої освіти в контексті змісту навчальної (ознайомлювальної) практики мають опанувати такі компетентності:***

**Загальні компетентності:**

ЗК 01. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 02. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 07. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**Спеціальні компетентності:**

СК 01. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

СК 02. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

СК 09. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

СК 13. Здатність до врахування регіональних та місцевих особливостей при

застосуванні процедур, технологій, інструментів публічного управління та адміністрування.

## 1.2. Зміст навчальної (ознайомлювальної) практики

Програмою навчальної (ознайомлювальної) практики передбачено організаційні заходи, які представлено в табл. 1.

Таблиця 1

Зміст програми навчальної (ознайомлювальної) практики	Заходи щодо виконання
<p align="center"><b>Організаційні заходи</b></p>	<p>Проходження інструктажу, ознайомлення з роботою, нормативною базою баз практики, зустрічі керівником практики від бази практики, визначення консультаційних годин. Відвідування структурних підрозділів та заходів на базі практики. Оформлення щоденника та звіту.</p>
<p align="center"><b>Дослідницька робота</b></p>	<p>Робота в бібліотечних фондах університету. Визначення організаційної структури бази практики (у вигляді схеми), напрямків її діяльності, планами роботи. Підбиття підсумків відвідання заходу бази практики з елементами власного аналізу.</p>
<p align="center"><b>Soft skills</b></p>	<p>Участь у колективному обговоренні ходу практики, спілкування із службовцями бази практики,</p>

	презентація звіту практики.
--	-----------------------------

Діяльність студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» на період навчальної (ознайомлювальної) практики **на першому тижні** (етапі) включає:

1. ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки на базі практики;
2. заповнення щоденника з навчальної (ознайомлювальної) практики;
3. знайомство з керівником практики від бази практики, іншими співробітниками бази практики;
4. ознайомлення з посадовими обов'язками службовців та посадовців органів публічного управління, кваліфікаційними вимогами до посад, що може обіймати бакалавр з публічного управління та адміністрування в організаціях (установах) публічного сектору;
5. робочі консультації з керівником практики від кафедри.

Протягом **другого тижня** (етапу) навчальної (ознайомлювальної) практики студенти повинні:

1. ознайомитися з нормативно-правовою основою діяльності бази практики (законами та нормативними документами органу публічного управління);
2. аналізувати наукову літературу щодо діяльності бази практики;
3. ознайомитися з планами роботи органу публічного управління бази практики та основними напрямками його роботи, у тому числі – відвідуючи структурні підрозділи;
4. працювати у бібліотечних фондах університету, відвідувати консультаційні години;

5. визначити організаційну структуру управління органу публічного управління або його структурного підрозділу бази практики (у вигляді схеми).

Протягом **третього тижня** (етапу) навчальної (ознайомлювальної) практики студенти повинні:

1. продовжити відвідання структурних підрозділів бази практики;
2. аналізувати наукову літературу щодо діяльності бази практики;
3. працювати у бібліотечних фондах університету, відвідувати консультаційні години;
4. відвідати визначений керівниками практики захід бази практики (нарада, засідання комісії, сесія, виїзд тощо) та письмово описати його з елементами власного аналізу;
5. почати формувати звіт з практики.

Протягом **четвертого тижня** (етапу) навчальної (ознайомлювальної) практики студенти повинні:

1. продовжити відвідання структурних підрозділів бази практики;
2. аналізувати наукову літературу щодо діяльності бази практики;
3. працювати у бібліотечних фондах університету, відвідувати консультаційні години;
4. обговорити підсумки практики з керівниками практики від бази практики та кафедри;
5. оформити та затвердити звітну документацію практики.

Результати практики студенти захищають перед комісією на підсумковій конференції.



### 1.3. Критерії оцінювання навчальної (ознайомлювальної) практики

Критерії оцінювання: об'ємність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей здобувача під час захисту, відгук керівника практики від бази практики та від кафедри.

Критерії оцінювання результатів практики здобувачів:

- **ступінь** виконання здобувачем завдань практики;
- **якість** знань, виявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- **рівень** сформованих результатів навчання здобувача освіти.

#### Розподіл балів за видами діяльності здобувачів під час практики

№	Види завдань	Кількість балів	Хто оцінює
<b>1</b>	<b>Виконання програми практики</b>	<b>0-75</b>	керівник практики від кафедри
1.1.	1 тиждень	20	
1.2.	2 тиждень	20	
1.3.	3 тиждень	20	
1.4.	4 тиждень	15	
<b>2</b>	<b>Оформлення звітної документації</b>	<b>0-25</b>	Члени комісії
2.1	Щоденник студента-практиканта	0-10	
2.2	Звіт з практики	0-10	
2.3.	Відповіді на запитання членів комісії	0-5	

## Критерії оцінювання результатів практики

№ з/п	Зміст критеріїв оцінювання	Оцінка в балах	Макс. кількість балів
1	<b>виконання програми практики</b>		<b>75</b>
	Програма практики виконана в повному обсязі. Розуміння діяльності бази практики глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні. Здобувач готовий до виробничих практик за спеціальністю. Відгук про проходження студентом практики позитивний. Здобувач виявив самостійність, продемонстрував творчий підхід до розв'язання більшості завдань, активність.	70-75	
	Програма практики виконана в повному обсязі. Розуміння діяльності бази практики глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні. Здобувач готовий до виробничих практик за спеціальністю. Відгук про проходження студентом практики позитивний. Здобувач виявив самостійність, однак були наявні окремі неточності та недоліки, які легко виправлялися студентом за допомогою керівників практики.	65-69	
	Програма практики виконана в повному обсязі. Здобувач орієнтується у діяльності бази практики, але допускає окремі неточності у визначенні понять, повноважень, основні вміння у цілому сформовані та засвоєні, однак почасти студент потребує допомоги керівників практики. В основному студент готовий	60-64	

	до виробничих практик за спеціальністю. Відгук про проходження студентом практики загалом позитивний з окремими зауваженнями.		
	Програма практики у цілому виконана. Робота студента свідчить про розуміння основних напрямків діяльності бази практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; основні вміння сформовані на невисокому рівні, висновки та узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки. Підготовка студента до виробничих практик за спеціальністю має недоліки. Відгук про проходження студентом практики загалом позитивний з численними зауваженнями.	49-59	
	Програма практики у цілому виконана, розглянуто окремі питання та положення, які потребують суттєвих доопрацювань. Спостерігаються значні прогалини у знаннях щодо діяльності бази практики. Основні вміння сформовані на низькому рівні, висновки та узагальнення містять помилки. Підготовка студента до виробничих практик за спеціальністю має недоліки. Відгук про проходження студентом практики загалом позитивний з численними суттєвими зауваженнями.	35-48	
	Здобувач не виконав програму практики. Основні знання та вміння не сформовані на задовільному рівні. Студент у цілому не готовий до проходження виробничих практик за спеціальністю. Відгук про проходження практики негативний.	0-34	

2	<b>Оформлення звітної документації</b>		<b>25</b>
	Здобувач подав звітну документацію у повному обсязі і вчасно. Щоденник студента-практиканта та звіт оформлений у відповідності з вимогами; захист містить критичний аналіз підсумків особистої практики.	20-25	
	Здобувач подав звітну документацію у повному обсязі і вчасно. Щоденник студента-практиканта та звіт оформлені належним чином, однак наявні загальні судження, захист містить елементи критичного аналізу підсумків особистої практики.	17-19	
	Здобувач подав звітну документацію у повному обсязі і вчасно. Щоденник студента-практиканта оформлений в повному обсязі; щоденник має естетичний вигляд, але записи зроблено у скороченому вигляді, у звіті використано загальні судження. Зміст записів не повністю розкриває види діяльності практики. Захист підсумків особистої практики відбувся без критичного аналізу.	10-16	
	Здобувач подав усю необхідну документацію із запізненням. Щоденник не має належного вигляду. Записи короткі, несуттєві, відсутній самоаналіз діяльності, висновки не аргументовані і не обґрунтовані. Обсяг щоденника обмежений. Звіт підготовлено формально.	6-9	
	Здобувач подав звітну документацію. Якість документації невисока, із значними помилками та неточностями, подана із запізненням.	0-5	
	Документація не підготована належним чином.	0	

### Загальні критерії оцінювання практики здобувачів

Сума балів	Критерії оцінки
Відмінно (90-100 А)	Здобувач демонструє міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає ОПП, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. При виконанні практичних завдань проявляє вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включається в обговорення, відстоює власну точку зору в питаннях та рішеннях, що розглядаються. Оцінка нижче 100 балів обґрунтовується недостатнім розкриттям теоретичних питань, або тим, що студент проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.
Добре (82-89 В)	Здобувач демонструє знання, володіння матеріалом в обсязі, що відповідає ОПП, робить на їхній основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач у сфері публічного управління та адміністрування, але допускається несуттєвих помилок. При виконанні завдань, здобувач самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких є незначною.
Добре (74-81 С)	Здобувач на достатньому рівні володіє навчальним матеріалом, знає основні теоретичні положення, що відповідають ОПП, аналізує можливі практичні ситуації та вирішує їх, але допускається помилок які усуває за підтримки з боку викладача або однокурсників. Помилки у відповідях не є системними, впевнено працює за алгоритмом.

Задовільно (64-73 D)	Здобувач розуміє основні положення ОПП, котрі є визначальними і орієнтується у напрямі вирішення практичних завдань. Здобувач розуміє практичні завдання, має пропозиції щодо напрямку їх вирішення. Самостійно вирішує завдання за зразком, допускає значну кількість неточностей, помилок, котрі усуває під керівництвом викладача, підтримки з боку однокурсників. Розуміє основні правила, морально-етичні норми публічного управління та адміністрування.
Задовільно (60-63 E)	Здобувач поверхнево опанував навчальний зміст, передбачений ОПП, володіє основними положеннями на мінімально допустимому рівні. Знання несистемні, фрагментарні. Виконання практичних завдань, формалізоване: є відповідність алгоритму, виконує практичні завдання за підтримки з боку викладача зі значними труднощами; демонструє нестійкі навички міжособистісної взаємодії. але відсутнє глибоке розуміння логіки процесів в організації та управлінні.
Незадовільно (35-59 FX)	Здобувач має фрагментарні знання. Відсутнє цілісне усвідомлення навчального матеріалу. Здобувач працює пасивно, практичні завдання виконує переважно з помилками, виправляє помилки лише при виконанні нескладних практичних завдань. Здобувач допускається до повторного складання заліку.
Незадовільно (0-34 F)	Здобувач не виконує вимоги програми практики: не сформовані знання, уміння та навички. Здобувач не допускається до заліку.

## **1.4. Організація навчальної (ознайомлювальної) практики**

### **Бази практик**

Базами проходження навчальної (ознайомлювальної) практики є згідно наказу органи публічного управління, як правило ті, які мають розгалужену організаційну структуру та широку компетенцію. Керують практикою від університету - викладачі кафедри освітнього менеджменту та публічного управління, від бази практики – керівні співробітники, визначені базою практики.

### **Організація проведення практики**

Перед початком практики керівник практики від інституту контролює підготовленість баз практики. Протягом 3 робочих днів до початку практики, керівником практики від кафедри освітнього менеджменту та публічного управління проводиться настановча конференція, на якій керівник практики повідомляє здобувачам мету і завдання, основний зміст практики, ознайомлює зі звітною документацією. Керівник практики від кафедри освітнього менеджменту та публічного управління забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики - інструктажу про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів, ознайомлення зі зразками звітної документації.

*Обов'язки студента-практиканта під час практики:*

- Своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитись і дотримуватись режиму роботи бази практики;
- сумлінно виконувати програму практики та індивідуальні завдання;
- систематично вести записи у щоденнику практики про виконану роботу, які є основою для загального контролю за проходженням практики.
- у визначений термін здати керівнику практики звітну документацію про проходження практики.

*Обов'язки керівника практики від кафедри:*

- провести інструктаж з проходження практики та щодо основних вимог

безпеки;

- забезпечити практикантів бланками щоденників, подавати всебічну практичну допомогу;

- регулярно консультиувати практикантів;
- контролювати ведення практикантами щоденників та іншої звітної документації.

*Обов'язки керівника практики від бази практики:*

- провести інструктаж щодо основних вимог безпеки та внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

- забезпечити практикантів копіями необхідних документів бази практики, подавати всебічну практичну допомогу;

- регулярно консультиувати практикантів;
- контролювати відвідування практикантами структурних підрозділів та заходів бази практики.

- Внести до щоденників практики здобувачів свої відгуки, належним чином затвердити щоденники практики.

*Обов'язки керівника практики від інституту під час практики:*

- контролювати забезпечення відповідних умов для проходження практики;

- тісно співпрацювати з методистами практики, надавати методичні та організаційні консультації;

- у складі комісії приймати залік з практики (за потреби згідно наказу);
- готувати письмовий звіт по інституту про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

### **Вимоги до звітної документації**

Звітними документами є: звіт студента, щоденник практики. Кожен з цих документів відіграє свою роль в оцінці результатів практики.

**Вимоги до звіту з практики:** Обсяг письмового звіту практики складає не менше 12-15 сторінок основного тексту. Структура тексту має бути логічною, в



межах своєї академічної свободи здобувач освіти може вибрати хронологічний порядок викладу (за тижнями та днями), змістовний порядок (за виконуваними завданнями). Звіт складається за таким орієнтованим планом:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ (мета і завдання практики);
- розкриття змісту діяльності відповідно до розділів програми практики;
- відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики;
- список використаної літератури (за потреби);
- додатки (організаційні, господарські, ділові, фінансові документи тощо).

Звіт повинен бути конкретним, стислим, обов'язково містити графічний матеріал (схеми, малюнки, діаграми, графіки, фото тощо), тобто унаочнювати конкретні результати практики. Окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовними і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт в Університеті Ушинського.

Звіт друкується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 через один або півтора міжрядкових інтервали шрифт - Times New Roman, розмір - 14. Текст необхідно друкувати залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 20 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє і нижнє - не менше 20 мм. Текст звіту поділяють на розділи, за потреби - підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики. Складений здобувачем звіт має наскрізну нумерацію сторінок.

**Вимоги до щоденника практики:** щоденник надається керівником практики до її початку у роздрукованому вигляді, або в електронному для самостійного роздруку.

До початку практики здобувач освіти заповнює титульний лист щоденника, вносячи свої персональні дані у відведені для цього місця.

В перший день практики, керівник практики від бази практики робить запис про прибуття здобувача освіти на базу практики та засвідчує його підписом і печаткою.

У подальшому здобувачу освіти слід звернути увагу на своєчасність виконання завдань (за тижнями), про що робиться запис у відповідних графах – дати виконання завдання та власноручна помітка «виконано» або скорочення «вик.».

Здобувач освіти також заповнює графи самоаналізу.

Наприкінці практики виконання усіх завдань засвідчують своїми підписами керівники практики від університету та від бази практики.

В останній день практики, керівник практики від бази практики заповнює графи свого відгуку про роботу здобувача, робить запис про вибуття здобувача освіти з бази практики та засвідчує його підписом і печаткою.

Керівник практики від університету, у свою чергу, формує свій відгук про роботу здобувача, розподіляє бали за виконані завдання.

Підсумкова оцінка остаточно формується за результатами захисту практики, про що вноситься запис на останню сторінку щоденника, після чого щоденник ще раз перевіряється керівником практики від університету щодо його правильного заповнення, наявності необхідних підписів і печаток, і разом з іншими матеріалами практики передається на кафедру.

Звіт та щоденник передаються на кафедру освітнього менеджменту та публічного управління, де зберігаються протягом терміну і у порядку, що визначені чинними нормативними актами університету для зберігання матеріалів практик.

### **Форма та методи контролю**

За результатами навчальної (ознайомлювальної) практики студент отримує залік. Формою підсумкового контролю студентів за проходженням навчальної (ознайомлювальної) практики є підсумкова конференція, що проводиться після закінчення практики.

### **Підведення підсумків практики**

До захисту допускаються здобувачі, які повністю виконали програму практики, представили звіт та щоденник відповідно до встановленої форми та одержали позитивну характеристику керівника від органу публічного управління -

бази практики. Мінімальна кількість балів, які повинен набрати здобувач вищої освіти, щоб скласти залік - 60.

Захист підсумків практики студентів здійснюється під час проведення заліку у призначений керівником практики термін, у присутності комісії. Захист звіту з практики здійснюється усно. Під час захисту практики, крім офіційного звіту, студенти розповідають про досвід, який вони набули у процесі проходження практики, особисті міркування та побажання. Підсумкова оцінка за проходження практики виставляється з урахуванням відгуків і запропонованих оцінок керівників від бази практики, відповідей на запитання під час проведення заліку та якості оформлення звітної документації.

## 2 КУРС.

### ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

#### 2.1. Мета та завдання виробничої практики в органах місцевого самоврядування

*Мета виробничої практики в органах місцевого самоврядування:*

закріплення теоретичних знань, формування комплексу практичних навичок і умінь управління в сфері місцевого самоврядування, адаптація майбутніх фахівців публічного управління до професійної діяльності в органах місцевого самоврядування, здобуття навичок виконання виробничих функцій і типових завдань діяльності зі спеціальності, вивчення досвіду та особливостей діяльності державних установ та організацій, органів місцевого самоврядування; формування мотивації до професійній діяльності

*Завдання виробничої практики в органах місцевого самоврядування:*

- ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки на базі практики;
- дослідження зміни організаційної структури бази практики та нормативної бази протягом останніх 1-2 років;
- визначення організаційної структури управління органу місцевого самоврядування (бази практики) або його структурного підрозділу (його компоненти, взаємозв'язки, взаємодія, переваги та недоліки), враховуючи зміни в чинному законодавстві;
- вивчення системи матеріального та нематеріального заохочення посадовців бази практики;
- ознайомлення з планами та звітами бази практики за 2-3 роки;
- аналіз контролю діяльності бази практики (форми, методи, періодичність, суб'єкти та об'єкти);
- аналіз роботи із зверненнями громадян;

- опис взаємодії з громадськими та волонтерськими організаціями;
- опис взаємодії з іншими органами публічної влади;
- формулювання пропозицій щодо удосконалення окремих напрямків та форм роботи бази практики;
- підготовка письмового звіту про виконані завдання;
- ведення щоденника практики.

***Очікувані програмні результати навчання:***

- ПРН 02. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
- ПРН 04. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
- ПРН 05. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
- ПРН 06. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
- ПРН 08. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
- ПРН 09. Розуміти основи електронного урядування.
- ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.
- ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
- ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
- ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.
- ПРН 19. Враховувати історичні, економічні, екологічні, географічні і демографічні особливості, етнічні і культурні традиції регіонів та громад при здійсненні професійних обов'язків.

***Унаслідок досягнення результатів практичної підготовки здобувачі вищої освіти в контексті змісту практики мають опанувати такі компетентності:***

### **Загальні компетентності:**

- ЗК 01. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 02. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ЗК 04. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК 05. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації
- ЗК 06. Здатність працювати в команді.
- ЗК 07. Здатність планувати та управляти часом.
- ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

### **Спеціальні компетентності:**

- СК 01. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
- СК 03. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
- СК 06. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
- СК 07. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
- СК 08. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.
- СК 09. Здатність впроваджувати інноваційні технології.
- СК 13. Здатність до врахування регіональних та місцевих особливостей при застосуванні процедур, технологій, інструментів публічного управління та адміністрування.

## 2.2. Зміст виробничої практики в органах місцевого самоврядування.

Програмою виробничої практики в органах місцевого самоврядування передбачено організаційні заходи, які представлено в табл. 2.

Таблиця 2

Зміст програми виробничої практики в органах місцевого самоврядування	Заходи щодо виконання
Організаційні заходи	Проходження інструктажу, ознайомлення з роботою, нормативною базою бази практики, зустрічі керівником практики від бази практики, визначення консультаційних годин. Участь у роботі структурних підрозділів та проведенні заходів на базі практики. Оформлення щоденника та письмового звіту.
Дослідницька робота	Робота в бібліотечних фондах університету. Визначення організаційної структури управління органу місцевого самоврядування. Дослідження зміни організаційної структури бази практики та нормативної бази протягом останніх 1-2 років. Вивчення системи матеріального та нематеріального заохочення посадовців бази практики. ознайомлення з планами та звітами бази практики за 2-3 роки. аналіз контролю діяльності бази практики.

	аналіз роботи із зверненнями громадян. Формулювання пропозицій щодо удосконалення окремих напрямків та форм роботи бази практики.
Soft skills	Участь у колективному обговоренні ходу практики, спілкування із службовцями бази практики, презентація та захист звіту практики.

Діяльність студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» на період виробничої практики в органах місцевого самоврядування **на першому тижні** (етапі) включає:

1. ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки на базі практики;
2. заповнення щоденника з практики;
3. знайомство з керівником практики від бази практики, іншими співробітниками бази практики;
4. дослідження зміни організаційної структури бази практики та нормативної бази протягом останніх 1-2 років;
5. ознайомлення з планами та звітами бази практики за 2-3 роки;
6. визначення організаційної структури управління органу місцевого самоврядування (бази практики) або його структурного підрозділу (його компоненти, взаємозв'язки, взаємодія, переваги та недоліки), враховуючи зміни в чинному законодавстві;
7. робочі консультації з керівником практики від кафедри.

Протягом **другого тижня** (етапу) виробничої практики в органах місцевого самоврядування студенти повинні:



1. ознайомитися з нормативно-правовою основою діяльності бази практики (законами та нормативними документами органу публічного управління);
2. аналізувати наукову літературу щодо діяльності бази практики;
3. приймати участь у роботі структурних підрозділів бази практики;
4. здійснити аналіз контролю діяльності бази практики (форми, методи, періодичність, суб'єкти та об'єкти)
5. працювати у бібліотечних фондах університету, відвідувати консультаційні години;
6. вивчити систему матеріального та нематеріального заохочення посадовців бази практики;
7. вести щоденник та почати формувати звіт з практики.

Протягом **третього тижня** (етапу) виробничої практики в органах місцевого самоврядування студенти повинні:

1. продовжити роботу у структурних підрозділах бази практики;
2. аналізувати наукову літературу щодо діяльності бази практики;
3. працювати у бібліотечних фондах університету, відвідувати консультаційні години;
4. проаналізувати роботу із зверненнями громадян на базі практики;
5. описати взаємодію з громадськими та волонтерськими організаціями;
6. описати взаємодію бази практики з іншими органами публічної влади;
7. продовжити ведення щоденника та формування звіту з практики.

Протягом **четвертого тижня** (етапу) виробничої практики в органах місцевого самоврядування студенти повинні:

1. продовжити роботу у структурних підрозділах бази практики;
2. аналізувати наукову літературу щодо діяльності бази практики;
3. працювати у бібліотечних фондах університету, відвідувати консультаційні години;
4. сформулювати пропозиції щодо удосконалення окремих напрямків та форм

роботи бази практики;

5. обговорити підсумки практики та власні пропозиції з керівниками практики від бази практики та кафедри;
6. оформити та затвердити звітну документацію практики.

Результати практики студенти захищають перед комісією на підсумковій конференції.

### **2.3. Критерії оцінювання виробничої практики в органах місцевого самоврядування**

Критерії оцінювання: об'ємність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей здобувача під час захисту, відгук керівника практики від бази практики та від кафедри.

Критерії оцінювання результатів практики здобувачів:

- **ступінь** виконання здобувачем завдань практики;
- **якість** знань, виявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- **рівень** сформованих результатів навчання здобувача освіти.

#### **Розподіл балів за видами діяльності здобувачів під час практики**

№	Види завдань	Кількість балів	Хто оцінює
<b>1</b>	<b>Виконання програми практики</b>	<b>0-75</b>	керівник практики від кафедри
1.1.	1 тиждень	20	
1.2.	2 тиждень	20	

1.3.	3 тиждень	20	
1.4.	4 тиждень	15	
<b>2</b>	<b>Оформлення звітної документації</b>	<b>0-25</b>	Члени комісії
2.1	Щоденник студента-практиканта	0-10	
2.2	Звіт з практики	0-10	
2.3.	Якість внесених пропозицій щодо діяльності бази практики	0-5	

### Критерії оцінювання результатів практики

№ з/п	Зміст критеріїв оцінювання	Оцінка в балах	Макс. кількість балів
<b>1</b>	<b>виконання програми практики</b>		<b>75</b>
	Програма практики виконана в повному обсязі. Розуміння діяльності бази практики глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні. Здобувач успішно виконував завдання у структурних підрозділах бази практики. Відгук про проходження студентом практики позитивний. Здобувач виявив самостійність, продемонстрував творчий підхід до розв'язання більшості завдань, активність.	70-75	
	Програма практики виконана в повному обсязі. Розуміння діяльності бази практики глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні. Здобувач успішно виконував завдання у структурних підрозділах бази практики. Відгук про проходження студентом практики	65-69	

	<p>позитивний. Здобувач виявив самостійність, однак були наявні окремі неточності та недоліки, які легко виправлялися студентом за допомогою керівників практики.</p>		
	<p>Програма практики виконана в повному обсязі. Здобувач орієнтується у діяльності бази практики, але допускає окремі неточності у визначенні понять, повноважень, основні вміння у цілому сформовані та засвоєні, однак почасти студент потребує допомоги керівників практики. Здобувач переважно успішно виконував завдання у структурних підрозділах бази практики. Відгук про проходження студентом практики загалом позитивний з окремими зауваженнями.</p>	60-64	
	<p>Програма практики у цілому виконана. Робота студента свідчить про розуміння основних напрямків діяльності бази практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; основні вміння сформовані на невисокому рівні, висновки та узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки. Здобувач з окремими недоліками виконував завдання у структурних підрозділах бази практики. Відгук про проходження студентом практики загалом позитивний з численними зауваженнями.</p>	49-59	
	<p>Програма практики у цілому виконана, розглянуто окремі питання та положення, які потребують суттєвих доопрацювань. Спостерігаються значні прогалини у знаннях щодо діяльності бази практики. Основні вміння сформовані на низькому рівні, висновки та узагальнення містять помилки. Здобувач з недоліками виконував</p>	35-48	

	завдання у структурних підрозділах бази практики. Відгук про проходження студентом практики загалом позитивний з численними суттєвими зауваженнями.		
	Здобувач не виконав програму практики. Основні знання та вміння не сформовані на задовільному рівні. Здобувач не виконував завдання у структурних підрозділах бази практики. Відгук про проходження практики негативний.	0-34	
2	<b>Оформлення звітної документації</b>		<b>25</b>
	Здобувач подав звітну документацію у повному обсязі і вчасно. Щоденник студента-практиканта та звіт оформлений у відповідності з вимогами; звіт містить обґрунтовані та актуальні пропозиції щодо діяльності бази практики.	20-25	
	Здобувач подав звітну документацію у повному обсязі і вчасно. Щоденник студента-практиканта та звіт оформлені належним чином, однак наявні загальні судження, звіт містить обґрунтовані пропозиції щодо діяльності бази практики.	17-19	
	Здобувач подав звітну документацію у повному обсязі і вчасно. Щоденник студента-практиканта оформлений в повному обсязі; щоденник має естетичний вигляд, але записи зроблено у скороченому вигляді, у звіті використано загальні судження. Зміст записів не повністю розкриває види діяльності практики. Звіт містить пропозиції щодо діяльності бази практики	10-16	
	Здобувач подав усю необхідну документацію із запізненням. Щоденник не має належного вигляду.	6-9	

Записи короткі, несуттєві, відсутній самоаналіз діяльності, висновки не аргументовані і не обґрунтовані. Обсяг щоденника обмежений. Звіт підготовлено формально, не містить пропозицій щодо діяльності бази практики		
Здобувач подав звітну документацію. Якість документації невисока, із значними помилками та неточностями, подана із запізненням.	0-5	
Документація не підготована належним чином і вчасно.	0	

### Загальні критерії оцінювання практики здобувачів

Сума балів	Критерії оцінки
Відмінно (90-100 А)	Здобувач демонструє міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає ОПП, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. При виконанні практичних завдань проявляє вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включається в обговорення, відстоює власну точку зору в питаннях та рішеннях, що розглядаються. Оцінка нижче 100 балів обґрунтовується недостатнім розкриттям теоретичних питань, або тим, що студент проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.
Добре (82-89 В)	Здобувач демонструє знання, володіння матеріалом в обсязі, що відповідає ОПП, робить на їхній основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач у сфері публічного управління та адміністрування, але припускається несуттєвих помилок. При виконанні завдань, здобувач самостійно виправляє

	допущені помилки, кількість яких є незначною.
Добре (74-81 C)	Здобувач на достатньому рівні володіє навчальним матеріалом, знає основні теоретичні положення, що відповідають ОПП, аналізує можливі практичні ситуації та вирішує їх, але припускається помилок які усуває за підтримки з боку викладача або однокурсників. Помилки у відповідях не є системними, впевнено працює за алгоритмом.
Задовільно (64-73 D)	Здобувач розуміє основні положення ОПП, котрі є визначальними і орієнтується у напрямі вирішення практичних завдань. Здобувач розуміє практичні завдання, має пропозиції щодо напрямку їх вирішення. Самостійно вирішує завдання за зразком, допускає значну кількість неточностей, помилок, котрі усуває під керівництвом викладача, підтримки з боку однокурсників. Розуміє основні правила, морально-етичні норми публічного управління та адміністрування.
Задовільно (60-63 E)	Здобувач поверхнево опанував навчальний зміст, передбачений ОПП, володіє основними положеннями на мінімально допустимому рівні. Знання несистемні, фрагментарні. Виконання практичних завдань, формалізоване: є відповідність алгоритму, виконує практичні завдання за підтримки з боку викладача зі значними труднощами; демонструє нестійкі навички міжособистісної взаємодії, але відсутнє глибоке розуміння логіки процесів в організації та управлінні.

Незадовільно (35-59 FX)	Здобувач має фрагментарні знання. Відсутнє цілісне усвідомлення навчального матеріалу. Здобувач працює пасивно, практичні завдання виконує переважно з помилками, виправляє помилки лише при виконанні нескладних практичних завдань. Здобувач допускається до повторного складання заліку.
Незадовільно (0-34 F)	Здобувач не виконує вимоги програми практики: не сформовані знання, уміння та навички. Здобувач не допускається до заліку.

## **2.4. Організація виробничої практики в органах місцевого самоврядування**

### **Бази практик**

Базами проходження виробничої практики в органах місцевого самоврядування є згідно наказу органи місцевого самоврядування, як правило ті, які мають розгалужену організаційну структуру та широку компетенцію. Керують практикою від університету - викладачі кафедри освітнього менеджменту та публічного управління, від бази практики – керівні співробітники, визначені базою практики.

### **Організація проведення практики**

Перед початком практики керівник практики від інституту контролює підготовленість баз практики. Протягом 3 робочих днів до початку практики, керівником практики від кафедри освітнього менеджменту та публічного управління проводиться настановча конференція, на якій керівник практики повідомляє здобувачам мету і завдання, основний зміст практики, ознайомлює зі звітною документацією. Керівник практики від кафедри освітнього менеджменту та публічного управління забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики - інструктажу про порядок проходження практики та з техніки



безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів, ознайомлення зі зразками звітної документації.

***Обов'язки студента-практиканта під час практики:***

- Своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитись і дотримуватись режиму роботи, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- сумлінно виконувати програму практики та індивідуальні завдання;
- систематично вести записи у щоденнику практики про виконану роботу, які є основою для загального контролю за проходженням практики.
- у визначений термін здати керівнику практики звітну документацію про проходження практики.

***Обов'язки керівника практики від кафедри:***

- провести інструктаж з проходження практики та щодо основних вимог безпеки;
- забезпечити практикантів бланками щоденників, подавати всебічну практичну допомогу;
- регулярно консультиувати практикантів;
- контролювати ведення практикантами щоденників та іншої звітної документації.

***Обов'язки керівника практики від бази практики:***

- провести інструктаж щодо основних вимог безпеки та внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- забезпечити практикантів копіями необхідних документів бази практики, подавати всебічну практичну допомогу;
- визначити структурні підрозділи для роботи практикантів та регулярно консультиувати практикантів;
- контролювати відвідування практикантами структурних підрозділів та заходів бази практики.
- внести до щоденників практики здобувачів свої відгуки, належним чином затвердити щоденники практики.

### ***Обов'язки керівника практики від інституту під час практики:***

- контролювати забезпечення відповідних умов для проходження практики;
- тісно співпрацювати з методистами практики, надавати методичні та організаційні консультації;
- у складі комісії приймати залік з практики (за потреби згідно наказу);
- готувати письмовий звіт по інституту про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

### **Вимоги до звітної документації**

Звітними документами є: звіт студента, щоденник практики. Кожен з цих документів відіграє свою роль в оцінці результатів практики.

**Вимоги до звіту з практики:** Обсяг письмового звіту практики складає не менше 12-15 сторінок основного тексту. Структура тексту має бути логічною, в межах своєї академічної свободи здобувач освіти може вибрати хронологічний порядок викладу (за тижнями та днями), змістовний порядок (за виконуваними завданнями). Звіт складається за таким орієнтованим планом:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ (мета і завдання практики);
- розкриття змісту діяльності відповідно до розділів програми практики;
- відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, у тому числі його пропозиції щодо діяльності бази практики;
- список використаної літератури (за потреби);
- додатки (організаційні, господарські, ділові, фінансові документи тощо).

Звіт повинен бути конкретним, стислим, обов'язково містити графічний матеріал (схеми, малюнки, діаграми, графіки, фото тощо), тобто унаочнювати конкретні результати практики. Окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний

матеріал, додатки повинні бути змістовними і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт в Університеті Ушинського.

Звіт друкується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 через один або півтора міжрядкових інтервали шрифт - Times New Roman, розмір - 14. Текст необхідно друкувати залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 20 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє і нижнє - не менше 20 мм. Текст звіту поділяють на розділи, за потреби - підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики. Складений здобувачем звіт має наскрізну нумерацію сторінок.

**Вимоги до щоденника практики:** щоденник надається керівником практики до її початку у роздрукованому вигляді, або в електронному для самостійного роздруку.

До початку практики здобувач освіти заповнює титульний лист щоденника, вносячи свої персональні дані у відведені для цього місця.

В перший день практики, керівник практики від бази практики робить запис про прибуття здобувача освіти на базу практики та засвідчує його підписом і печаткою.

У подальшому здобувачу освіти слід звернути увагу на своєчасність виконання завдань (за тижнями), про що робиться запис у відповідних графах – дати виконання завдання та власноручна помітка «виконано» або скорочення «вик.».

Здобувач освіти також заповнює графи самоаналізу.

Наприкінці практики виконання усіх завдань засвідчують своїми підписами керівники практики від університету та від бази практики.

В останній день практики, керівник практики від бази практики заповнює графи свого відгуку про роботу здобувача, робить запис про вибуття здобувача освіти з бази практики та засвідчує його підписом і печаткою.

Керівник практики від університету, у свою чергу, формує свій відгук про роботу здобувача, розподіляє бали за виконані завдання.

Підсумкова оцінка остаточно формується за результатами захисту практики, про що вноситься запис на останню сторінку щоденника, після чого щоденник ще раз перевіряється керівником практики від університету щодо його правильного

заповнення, наявності необхідних підписів і печаток, і разом з іншими матеріалами практики передається на кафедру.

Звіт та щоденник передаються на кафедру освітнього менеджменту та публічного управління, де зберігаються протягом терміну і у порядку, що визначені чинними нормативними актами університету для зберігання матеріалів практик.

### **Форма та методи контролю**

За результатами виробничої практики в органах місцевого самоврядування студент отримує залік. Формою підсумкового контролю студентів за проходженням виробничої практики в органах місцевого самоврядування є підсумкова конференція, що проводиться після закінчення практики.

### **Підведення підсумків практики**

До захисту допускаються здобувачі, які повністю виконали програму практики, представили звіт та щоденник відповідно до встановленої форми та одержали позитивну характеристику керівника від органу місцевого самоврядування - бази практики. Мінімальна кількість балів, які повинен набрати здобувач вищої освіти, щоб скласти залік - 60.

Захист підсумків практики студентів здійснюється під час проведення заліку у призначений керівником практики термін, у присутності комісії. Захист звіту з практики здійснюється усно. Під час захисту практики, крім офіційного звіту, студенти розповідають про досвід, який вони набули у процесі проходження практики, особисті міркування та побажання. Підсумкова оцінка за проходження практики виставляється з урахуванням відгуків і запропонованих оцінок керівників від бази практики, відповідей на запитання під час проведення заліку, внесених пропозицій за підсумками практики та якості оформлення звітної документації.

## 3 КУРС.

### ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ ЗА ФУНКЦІОНАЛЬНИМ СПРЯМУВАННЯМ

#### 3.1. Мета та завдання виробничої практики в органах публічної влади за функціональним спрямуванням

*Мета виробничої практики в органах публічної влади за функціональним спрямуванням:* закріплення теоретичних знань, комплексу практичних навичок і умінь управління в сфері публічного управління, адаптація майбутніх фахівців публічного управління до професійної діяльності в органах публічної влади за функціональним спрямуванням, закріплення навичок виконання виробничих функцій і типових завдань діяльності зі спеціальності, вивчення досвіду та особливостей діяльності державних установ та організацій, органів місцевого самоврядування; формування мотивації до професійній діяльності.

*Завдання виробничої практики в органах публічної влади за функціональним спрямуванням:*

- ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки на базі практики;
- дослідження зміни організаційної структури бази практики та нормативної бази протягом останніх 1-2 років;
- визначення організаційної структури управління бази практики або його структурного підрозділу (його компоненти, взаємозв'язки, взаємодія, переваги та недоліки);
- вивчення системи матеріального та нематеріального заохочення посадовців бази практики;
- ознайомлення з планами та звітами бази практики за 2-3 роки;
- аналіз системи планування діяльності бази практики (поточні, середньострокові, стратегічні плани – за наявності).

- аналіз роботи із зверненнями громадян;
- опис взаємодії з громадськими та волонтерськими організаціями;
- опис взаємодії з іншими органами публічної влади;
- формулювання пропозицій щодо планів діяльності бази практики;
- підготовка письмового звіту про виконані завдання;
- ведення щоденника практики.

### **Очікувані програмні результати навчання:**

**ПРН 02.** Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

**ПРН 04.** Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

**ПРН 05.** Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

**ПРН 06.** Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

**ПРН 08.** Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

**ПРН 09.** Розуміти основи електронного урядування.

**ПРН 10.** Уміти користуватися системою електронного документообігу.

**ПРН 11.** Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

**ПРН 12.** Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

**ПРН 16.** Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

**ПРН 19.** Враховувати історичні, економічні, екологічні, географічні і демографічні особливості, етнічні і культурні традиції регіонів та громад при здійсненні професійних обов'язків.

*Унаслідок досягнення результатів практичної підготовки здобувачі*

*вищої освіти в контексті змісту практики мають опанувати такі компетентності:*

**Загальні компетентності:**

ЗК 01. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 02. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 04. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 05. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації

ЗК 06. Здатність працювати в команді.

ЗК 07. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

**Спеціальні компетентності:**

СК 01. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

СК 03. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

СК 04. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

СК 05. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

СК 07. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

СК 08. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

СК 09. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

СК 13. Здатність до врахування регіональних та місцевих особливостей при застосуванні процедур, технологій, інструментів публічного управління та адміністрування.

### 3.2. Зміст виробничої практики в органах публічної влади за функціональним спрямуванням

Програмою виробничої практики в органах публічної влади за функціональним спрямуванням передбачено організаційні заходи, які представлено в табл. 3.

Таблиця 3

Зміст програми виробничої практики в органах публічної влади за функціональним спрямуванням	Заходи щодо виконання
Організаційні заходи	<p>Проходження інструктажу, ознайомлення з роботою, нормативною базою баз практики, зустрічі керівником практики від бази практики, визначення консультаційних годин.</p> <p>Участь у роботі структурних підрозділів та проведенні заходів на базі практики. Оформлення щоденника та письмового звіту.</p>
Дослідницька робота	<p>Робота в бібліотечних фондах університету. Визначення організаційної структури управління органу місцевого самоврядування.</p> <p>Дослідження зміни організаційної структури бази практики та нормативної бази протягом останніх 1-2 років. Вивчення системи матеріального та нематеріального заохочення посадовців бази практики.</p> <p>ознайомлення з планами та звітами</p>



	бази практики за 2-3 роки. аналіз планування діяльності бази практики. Аналіз роботи із зверненнями громадян. Формулювання пропозицій щодо планування діяльності бази практики.
Soft skills	Участь у колективному обговоренні ходу практики, спілкування із службовцями бази практики, презентація та захист звіту практики.

Діяльність студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» на період виробничої практики в органах публічної влади за функціональним спрямуванням на **першому тижні** (етапі) включає:

1. ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки на базі практики;
2. заповнення щоденника з практики;
3. знайомство з керівником практики від бази практики, іншими співробітниками бази практики;
4. дослідження зміни організаційної структури бази практики та нормативної бази протягом останніх 1-2 років;
5. ознайомлення з планами та звітами бази практики за 2-3 роки;
6. визначення організаційної структури управління бази практики або його структурного підрозділу (його компоненти, взаємозв'язки, взаємодія, переваги та недоліки), враховуючи зміни в чинному законодавстві;
7. робочі консультації з керівником практики від кафедри.

Протягом **другого тижня** (етапу) виробничої практики в органах публічної влади

за функціональним спрямуванням студенти повинні:

1. ознайомитися з нормативно-правовою основою діяльності бази практики (законами та нормативними документами органу публічного управління);
2. аналізувати наукову літературу щодо діяльності бази практики;
3. приймати участь у роботі структурних підрозділів бази практики;
4. здійснити аналіз планування діяльності бази практики (поточні, середньострокові, стратегічні плани – за наявності)
5. працювати у бібліотечних фондах університету, відвідувати консультаційні години;
6. вивчити систему матеріального та нематеріального заохочення посадовців бази практики;
7. вести щоденник та почати формувати звіт з практики.

Протягом **третього тижня** (етапу) виробничої практики в органах публічної влади за функціональним спрямуванням студенти повинні:

1. продовжити роботу у структурних підрозділах бази практики;
2. аналізувати наукову літературу щодо діяльності бази практики;
3. працювати у бібліотечних фондах університету, відвідувати консультаційні години;
4. проаналізувати роботу із зверненнями громадян на базі практики;
5. описати взаємодію з громадськими та волонтерськими організаціями;
6. описати взаємодію бази практики з іншими органами публічної влади;
7. продовжити ведення щоденника та формування звіту з практики.

Протягом **четвертого тижня** (етапу) виробничої практики в органах публічної влади за функціональним спрямуванням студенти повинні:

1. продовжити роботу у структурних підрозділах бази практики;
2. аналізувати наукову літературу щодо діяльності бази практики;
3. працювати у бібліотечних фондах університету, відвідувати консультаційні години;

4. сформулювати пропозицій щодо удосконалення окремих напрямків та форм роботи бази практики;
5. обговорити підсумки практики та власні пропозиції з керівниками практики від бази практики та кафедри;
6. оформити та затвердити звітну документацію практики.

Результати практики студенти захищають перед комісією на підсумковій конференції.

### **3.3. Критерії оцінювання результатів виробничої практики в органах публічної влади за функціональним спрямуванням**

Критерії оцінювання: об'ємність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей здобувача під час захисту, відгук керівника практики від бази практики та від кафедри.

Критерії оцінювання результатів практики здобувачів:

- **ступінь** виконання здобувачем завдань практики;
- **якість** знань, виявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- **рівень** сформованих результатів навчання здобувача освіти.

#### **Розподіл балів за видами діяльності здобувачів під час практики**

№	Види завдань	Кількість балів	Хто оцінює
<b>1</b>	<b>Виконання програми практики</b>	<b>0-75</b>	керівник практики від кафедри
1.1.	1 тиждень	20	
1.2.	2 тиждень	20	

1.3.	3 тиждень	20	
1.4.	4 тиждень	15	
<b>2</b>	<b>Оформлення звітної документації</b>	<b>0-25</b>	Члени комісії
2.1	Щоденник студента-практиканта	0-10	
2.2	Звіт з практики	0-10	
2.3.	Якість внесених пропозицій щодо планування бази практики	0-5	

### Критерії оцінювання результатів практики

№ з/п	Зміст критеріїв оцінювання	Оцінка в балах	Макс. кількість балів
1	<b>Виконання програми практики</b>		<b>75</b>
	Програма практики виконана в повному обсязі. Розуміння діяльності бази практики глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні. Здобувач успішно виконував завдання у структурних підрозділах бази практики. Відгук про проходження студентом практики позитивний. Здобувач виявив самостійність, продемонстрував творчий підхід до розв'язання більшості завдань, активність.	70-75	
	Програма практики виконана в повному обсязі. Розуміння діяльності бази практики глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні. Здобувач успішно виконував завдання у структурних підрозділах бази практики. Відгук про проходження студентом практики	65-69	

	<p>позитивний. Здобувач виявив самостійність, однак були наявні окремі неточності та недоліки, які легко виправлялися студентом за допомогою керівників практики.</p>		
	<p>Програма практики виконана в повному обсязі. Здобувач орієнтується у діяльності бази практики, але допускає окремі неточності у визначенні понять, повноважень, основні вміння у цілому сформовані та засвоєні, однак почасти студент потребує допомоги керівників практики. Здобувач переважно успішно виконував завдання у структурних підрозділах бази практики. Відгук про проходження студентом практики загалом позитивний з окремими зауваженнями.</p>	60-64	
	<p>Програма практики у цілому виконана. Робота студента свідчить про розуміння основних напрямків діяльності бази практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; основні вміння сформовані на невисокому рівні, висновки та узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки. Здобувач з окремими недоліками виконував завдання у структурних підрозділах бази практики. Відгук про проходження студентом практики загалом позитивний з численними зауваженнями.</p>	49-59	
	<p>Програма практики у цілому виконана, розглянуто окремі питання та положення, які потребують суттєвих доопрацювань. Спостерігаються значні прогалини у знаннях щодо діяльності бази практики. Основні вміння сформовані на низькому рівні, висновки та</p>	35-48	

	узагальнення містять помилки. Здобувач з недоліками виконував завдання у структурних підрозділах бази практики. Відгук про проходження студентом практики загалом позитивний з численними суттєвими зауваженнями.		
	Здобувач не виконав програму практики. Основні знання та вміння не сформовані на задовільному рівні. Здобувач не виконував завдання у структурних підрозділах бази практики. Відгук про проходження практики негативний.	0-34	
2	<b>Оформлення звітної документації</b>		<b>25</b>
	Здобувач подав звітну документацію у повному обсязі і вчасно. Щоденник студента-практиканта та звіт оформлений у відповідності з вимогами; звіт містить обґрунтовані та актуальні пропозиції щодо планування бази практики.	20-25	
	Здобувач подав звітну документацію у повному обсязі і вчасно. Щоденник студента-практиканта та звіт оформлені належним чином, однак наявні загальні судження, звіт містить обґрунтовані пропозиції щодо планування бази практики.	17-19	
	Здобувач подав звітну документацію у повному обсязі і вчасно. Щоденник студента-практиканта оформлений в повному обсязі; щоденник має естетичний вигляд, але записи зроблено у скороченому вигляді, у звіті використано загальні судження. Зміст записів не повністю розкриває види діяльності практики. Захист містить пропозиції щодо діяльності бази практики	10-16	

	Здобувач подав усю необхідну документацію із запізненням. Щоденник не має належного вигляду. Записи короткі, несуттєві, відсутній самоаналіз діяльності, висновки не аргументовані і не обґрунтовані. Обсяг щоденника обмежений. Звіт підготовлено формально, не містить пропозицій щодо планування бази практики	6-9	
	Здобувач подав звітну документацію. Якість документації невисока, із значними помилками та неточностями, подана із запізненням.	0-5	
	Документація не підготована належним чином і вчасно.	0	

### Загальні критерії оцінювання практики здобувачів

Сума балів	Критерії оцінки
Відмінно (90-100 А)	Здобувач демонструє міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає ОПП, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. При виконанні практичних завдань проявляє вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включається в обговорення, відстоює власну точку зору в питаннях та рішеннях, що розглядаються. Оцінка нижче 100 балів обґрунтовується недостатнім розкриттям теоретичних питань, або тим, що студент проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.
Добре (82-89 В)	Здобувач демонструє знання, володіння матеріалом в обсязі, що відповідає ОПП, робить на їхній основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач у сфері публічного управління та

	адміністрування, але припускається несуттєвих помилок. При виконанні завдань, здобувач самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких є незначною.
Добре (74-81 C)	Здобувач на достатньому рівні володіє навчальним матеріалом, знає основні теоретичні положення, що відповідають ОПП, аналізує можливі практичні ситуації та вирішує їх, але припускається помилок які усуває за підтримки з боку викладача або однокурсників. Помилки у відповідях не є системними, впевнено працює за алгоритмом.
Задовільно (64-73 D)	Здобувач розуміє основні положення ОПП, котрі є визначальними і орієнтується у напрямі вирішення практичних завдань. Здобувач розуміє практичні завдання, має пропозиції щодо напрямку їх вирішення. Самостійно вирішує завдання за зразком, допускає значну кількість неточностей, помилок, котрі усуває під керівництвом викладача, підтримки з боку однокурсників. Розуміє основні правила, морально-етичні норми публічного управління та адміністрування.
Задовільно (60-63 E)	Здобувач поверхнево опанував навчальний зміст, передбачений ОПП, володіє основними положеннями на мінімально допустимому рівні. Знання несистемні, фрагментарні. Виконання практичних завдань, формалізоване: є відповідність алгоритму, виконує практичні завдання за підтримки з боку викладача зі значними труднощами; демонструє нестійкі навички міжособистісної взаємодії, але відсутнє глибоке розуміння логіки процесів в організації та управлінні.



Незадовільно (35-59 FX)	Здобувач має фрагментарні знання. Відсутнє цілісне усвідомлення навчального матеріалу. Здобувач працює пасивно, практичні завдання виконує переважно з помилками, виправляє помилки лише при виконанні нескладних практичних завдань. Здобувач допускається до повторного складання заліку.
Незадовільно (0-34 F)	Здобувач не виконує вимоги програми практики: не сформовані знання, уміння та навички. Здобувач не допускається до заліку.

### **3.4. Організація виробничої практики в органах публічної влади за функціональним спрямуванням**

#### **Бази практики**

Базами проходження виробничої практики в органах публічної влади за функціональним спрямуванням є згідно наказу органи публічної влади. Керують практикою від університету - викладачі кафедри освітнього менеджменту та публічного управління, від бази практики – керівні співробітники, визначені базою практики.

#### **Організація проведення практики**

Перед початком практики керівник практики від інституту контролює підготовленість баз практики. Протягом 3 робочих днів до початку практики, керівником практики від кафедри освітнього менеджменту та публічного управління проводиться настановча конференція, на якій керівник практики повідомляє здобувачам мету і завдання, основний зміст практики, ознайомлює зі звітною документацією. Керівник практики від кафедри освітнього менеджменту та публічного управління забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики - інструктажу про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів, ознайомлення зі

зразками звітної документації.

***Обов'язки студента-практиканта під час практики:***

- Своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитись і дотримуватись режиму роботи, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- сумлінно виконувати програму практики та індивідуальні завдання;
- систематично вести записи у щоденнику практики про виконану роботу, які є основою для загального контролю за проходженням практики.
- у визначений термін здати керівнику практики звітну документацію про проходження практики.

***Обов'язки керівника практики від кафедри:***

- провести інструктаж з проходження практики та щодо основних вимог безпеки;
- забезпечити практикантів бланками щоденників, подавати всебічну практичну допомогу;
- регулярно консультувати практикантів;
- контролювати ведення практикантами щоденників та іншої звітної документації.

***Обов'язки керівника практики від бази практики:***

- провести інструктаж щодо основних вимог безпеки та внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- забезпечити практикантів копіями необхідних документів бази практики, подавати всебічну практичну допомогу;
- визначити структурні підрозділи для роботи практикантів та регулярно консультувати практикантів;
- контролювати відвідування практикантами структурних підрозділів та заходів бази практики.
- внести до щоденників практики здобувачів свої відгуки, належним чином затвердити щоденники практики.

***Обов'язки керівника практики від інституту під час практики:***

- контролювати забезпечення відповідних умов для проходження практики;
- тісно співпрацювати з методистами практики, надавати методичні та організаційні консультації;
- у складі комісії приймати залік з практики (за потреби згідно наказу);
- готувати письмовий звіт по інституту про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

### **Вимоги до звітної документації**

Звітними документами є: звіт студента, щоденник практики. Кожен з цих документів відіграє свою роль в оцінці результатів практики.

**Вимоги до звіту з практики:** Обсяг письмового звіту практики складає не менше 12-15 сторінок основного тексту. Структура тексту має бути логічною, в межах своєї академічної свободи здобувач освіти може вибрати хронологічний порядок викладу (за тижнями та днями), змістовний порядок (за виконуваними завданнями). Звіт складається за таким орієнтованим планом:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ (мета і завдання практики);
- розкриття змісту діяльності відповідно до розділів програми практики;
- відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, у тому числі його пропозиції щодо діяльності бази практики;
- список використаної літератури (за потреби);
- додатки (організаційні, господарські, ділові, фінансові документи тощо).

Звіт повинен бути конкретним, стислим, обов'язково містити графічний матеріал (схеми, малюнки, діаграми, графіки, фото тощо), тобто унаочнювати конкретні результати практики. Окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний

матеріал, додатки повинні бути змістовними і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт в Університеті Ушинського.

Звіт друкується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 через один або півтора міжрядкових інтервали шрифт - Times New Roman, розмір - 14. Текст необхідно друкувати залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 20 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє і нижнє - не менше 20 мм. Текст звіту поділяють на розділи, за потреби - підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики. Складений здобувачем звіт має наскрізну нумерацію сторінок.

**Вимоги до щоденника практики:** щоденник надається керівником практики до її початку у роздрукованому вигляді, або в електронному для самостійного роздруку.

До початку практики здобувач освіти заповнює титульний лист щоденника, вносячи свої персональні дані у відведені для цього місця.

В перший день практики, керівник практики від бази практики робить запис про прибуття здобувача освіти на базу практики та засвідчує його підписом і печаткою.

У подальшому здобувачу освіти слід звернути увагу на своєчасність виконання завдань (за тижнями), про що робиться запис у відповідних графах – дати виконання завдання та власноручна помітка «виконано» або скорочення «вик.».

Здобувач освіти також заповнює графи самоаналізу.

Наприкінці практики виконання усіх завдань засвідчують своїми підписами керівники практики від університету та від бази практики.

В останній день практики, керівник практики від бази практики заповнює графи свого відгуку про роботу здобувача, робить запис про вибуття здобувача освіти з бази практики та засвідчує його підписом і печаткою.

Керівник практики від університету, у свою чергу, формує свій відгук про роботу здобувача, розподіляє бали за виконані завдання.

Підсумкова оцінка остаточно формується за результатами захисту практики, про що вноситься запис на останню сторінку щоденника, після чого щоденник ще раз перевіряється керівником практики від університету щодо його правильного

заповнення, наявності необхідних підписів і печаток, і разом з іншими матеріалами практики передається на кафедру.

Звіт та щоденник передаються на кафедру освітнього менеджменту та публічного управління, де зберігаються протягом терміну і у порядку, що визначені чинними нормативними актами університету для зберігання матеріалів практик.

### **Форма та методи контролю**

За результатами виробничої практики в органах публічної влади за функціональним спрямуванням студент отримує залік. Формою підсумкового контролю студентів за проходженням виробничої практики в органах публічної влади за функціональним спрямуванням є підсумкова конференція, що проводиться після закінчення практики.

### **Підведення підсумків практики**

До захисту допускаються здобувачі, які повністю виконали програму практики, представили звіт та щоденник відповідно до встановленої форми та одержали позитивну характеристику керівника від органу місцевого самоврядування - бази практики. Мінімальна кількість балів, які повинен набрати здобувач вищої освіти, щоб скласти залік - 60.

Захист підсумків практики студентів здійснюється під час проведення заліку у призначений керівником практики термін, у присутності комісії. Захист звіту з практики здійснюється усно. Під час захисту практики, крім офіційного звіту, студенти розповідають про досвід, який вони набули у процесі проходження практики, особисті міркування та побажання. Підсумкова оцінка за проходження практики виставляється з урахуванням відгуків і запропонованих оцінок керівників від бази практики, відповідей на запитання під час проведення заліку, внесених пропозицій за підсумками практики та якості оформлення звітної документації.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Література

1. Долженков О.О. Планування професійного розвитку публічних службовців: проблеми та перспективи. *Теоретичні та прикладні проблеми державотворення*. Вип. 27. Одеса, 2022. С. 94-102.
2. Долженков О.О. Політико-правове забезпечення розвитку місцевого самоврядування в Україні. *Політикус*. №6, 2021. С. 25-30.
3. Дорошенко В. М. та ін.. Основи наукових досліджень : навч. посіб. Одес. нац. акад. харч. технологій. Одеса : ФОП Бондаренко М. О., 2019. 156 с.
4. Методологія публічного управління : навч. посіб.. Укладач Шпекторенко І.В. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2018. 120 с.
5. Основи методології та організації наукових досліджень : навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнктів / за ред. А. Є. Конверського. К. : Центр учбової літератури, 2010. 352 с.
6. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник / [А. О. Азарова, Л. М. Ткачук, Л. О. Нікіфорова та ін.]. Вінниця : ВНТУ, 2019. 181 с.
7. Публічне управління. Багаторівневе врядування: теорія, методологія та практика : навчальний посібник / Л. Приходченко, О.Лесик, Г.Панченко : За заг. ред. Л. Приходченко. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2019. 518 с.
8. Публічне управління: термінологічний словник / [Public Administration: dictionary of term]. 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.
9. Реформа системи державного управління і місцевого самоврядування в Україні: стан, виклики, перспективи здійснення / Наук. доп. / авт. кол.; за заг.ред. В.С.Куйбіди. М.М.Білинської – Київ : НАДУ, 2018 .-180 с.
10. Сакалюк О. О., Соболев К. С. Комунікації в управлінській діяльності сучасних менеджерів. *Інноваційна педагогіка*. 2021. № 39. С. 239–242.

11. Янг Е., Куїнн Л. Як написати дієвий аналітичний документ у галузі державної політики: Практичний посібник для радників з державної політики у Центральній і Східній Європі / Пер. з англ. С. Соколик. Наук. ред. пер. О.Кілієвич. К. : «К.І.С.», 2003. 130 с.
12. Sakaliuk O. Models of team building in the personnel management system. *Актуальні проблеми державного управління*. 2021. Вип. 2 (83). С. 136–140.

### Інформаційні ресурси

1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 18 с. (Національний стандарт України). URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>.
2. Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»: затверджено рішенням ученої ради університету від 26. 04. 2018 р. URL : [https://pdpu.edu.ua/doc/norm\\_doc/P101.pdf](https://pdpu.edu.ua/doc/norm_doc/P101.pdf).
3. Бібліотека Університету Ушинського : офіційний сайт. URL :<https://library.pdpu.edu.ua/>.
4. Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського : офіційний сайт. URL :<http://www.nbuv.gov.ua/>.
5. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL :<http://rada.gov.ua>
6. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL : [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)
7. Професійна юридична система Мега-НаУ. URL : <http://www.nau.ua/>