



## Силабус освітнього компонента Програма навчальної дисципліни



# Переддипломна практика

<b>Шифр та назва спеціальності</b> 281 – Публічне управління та адміністрування	<b>Інститут</b> ННІ соціально-гуманітарних технологій
<b>Освітня програма</b> Цифрове врядування	<b>Кафедра</b> Соціології і публічного управління (305)
<b>Рівень освіти</b> Бакалавр	<b>Тип дисципліни</b> Спеціальна (фахова), обов'язкова
<b>Семестр</b> 8	<b>Мова викладання</b> Українська

---

## Викладачі, розробники



### **ТЕРЕЩЕНКО Діна Акрамівна**

[dina.tereshchenko@khpri.edu.ua](mailto:dina.tereshchenko@khpri.edu.ua)

Докторка наук з державного управління, професорка, професорка кафедри соціології і публічного управління НТУ «ХПІ».

Авторка понад 200 наукових і навчально-методичних публікацій.

Провідна лекторка з курсів: «Державне та регіональне управління», «Адміністративний менеджмент», «Паблік рилейшнз».

Детальніше про викладача на сайті кафедри

<http://web.kpi.kharkov.ua/sp/professors-ko-vikladats-kij-sklad>



### **МОРОЗ Володимир Михайлович**

Доктор наук з державного управління, професор, завідувач кафедри соціології і публічного управління НТУ «ХПІ».

Детальніше про викладача на сайті кафедри

<http://web.kpi.kharkov.ua/sp/professors-ko-vikladats-kij-sklad>



### **КРУГЛОВ Віталій Вікторович**

Доктор наук з державного управління, доцент, професор кафедри соціології і публічного управління

Детальніше про викладача на сайті кафедри

<http://web.kpi.kharkov.ua/sp/professors-ko-vikladats-kij-sklad>

# Загальна інформація

## Анотація

Переддипломна практика спрямована на формування інтегральної, загальних та спеціальних (фахових) компетентностей, що сприяють досягненню програмних результатів навчання за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування». Переддипломна практика здобувачів вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» є невід'ємною складовою процесу підготовки бакалаврів. Вона є цілісним процесом, що передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань і вмінь. Під час проходження практики здобувачі ознайомлюються з реальними завданнями, які потребують вирішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, а також набувають навичок, якими повинен володіти сучасний фахівець з публічного управління. Програма переддипломної практики розроблена згідно з освітньо-професійною програмою «Цифрове врядування» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти і навчальним планом спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». У період переддипломної практики здобувачі вищої освіти набувають досвід поєднання методів управління, професійних якостей, навичок творчого ставлення до публічної служби і публічного управління.

## Мета та цілі дисципліни

Мета переддипломної практики полягає у поглибленні та закріпленні теоретичних знань, здобутих під час вивчення відповідних освітніх компонент. Вона передбачає безпосереднє ознайомлення з процесом управління в органах державної влади, місцевого самоврядування, територіальних громадах чи громадських організаціях, відпрацювання професійних навичок, а також збирання фактичного матеріалу для виконання випускної кваліфікаційної роботи. Під час проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з історією створення та розвитку організації (статутними документами, основними напрямками діяльності тощо); законодавчими та нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність бази практики; структурою та стилем управління в органах державної влади, місцевого самоврядування чи громадських організаціях, а також із методами роботи фахівців на різних рівнях; сучасними теоріями та концепціями цифрової модернізації суспільства; специфікою публічного управління соціально-економічним та цифровим розвитком, його основними принципами та етапами; роллю та функціями державних органів, інститутів громадянського суспільства та міжнародних організацій; найкращими світовими практиками успішної реалізації публічної політики в контексті економічної та цифрової модернізації; основними викликами та ризиками, що супроводжують цифрові трансформації, а також стратегіями їх подолання; сучасними методами й інструментами збору, обробки та аналізу даних, їхніми перевагами та обмеженнями.

Основними завданнями проходження переддипломної практики під час навчання є:

закріплення знань, здобутих студентами у процесі навчання;

- ознайомлення із майбутньою професією публічного службовця;

- розвиток навичок тлумачення норм чинного законодавства та застосування їх у практичних ситуаціях;

- опанування системи умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обійняти майбутній фахівець, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність;

- вивчення практичної організації діяльності суб'єктів публічного управління та адміністрування та принципів їх функціонування;

- отримання навиків використання теоретичних знань на практиці;

набуття вмінь робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності установ публічного сектора;

- набуття досвіду складання та оформлення загальної ділової та професійної документації;

напрацювання досвіду самостійної роботи відповідно до кваліфікації магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»;

- отримання досвіду роботи в організаціях сфери публічного управління та адміністрування;

- визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності; оновлення та творчого застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань діяльності, які постають при реалізації ключових функцій публічного службовця;
- підготовка кожним здобувачем вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми публічного управління та адміністрування, збору практичних і статистичних матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи бакалавра; збирання й опрацювання матеріалу, необхідного для виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи;
- підготовка до атестації для присвоєння кваліфікації бакалавра публічного управління та адміністрування. .

### **Формат занять**

Самостійна робота, індивідуальне завдання (звіт, щоденник практики), консультації. Підсумковий контроль – залік.

### **Компетентності**

ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК2. 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

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК9 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

СК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

СК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

СК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

СК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

СК12. Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик у сфері електронного урядування.

СК13. Здатність визначати єдині вимоги до надання електронних послуг, здійснювати моніторинг та оцінювати рівень їх надання.

СК14. Здатність визначати стан електронної готовності щодо впровадження електронного урядування на місцевому, регіональному та загальнодержавному рівнях.

СК16. Здатність до системного впровадження цифрових технологій в публічній сфері.

### **Результати навчання**

РН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

РН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

РН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

РН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

РН13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

РН16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

РН 17. Застосовувати сучасні технології маркетингу та менеджменту в професійній діяльності.

PH 20. Уміти використовувати технології та інструменти електронного урядування і електронної демократії.

PH 21. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності; знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних стилів державною та іноземною мовами.

### **Обсяг дисципліни**

Загальний обсяг дисципліни 180 год. (6 кредитів ECTS): самостійна робота –180 год. Тривалість практики – 4 тижні.

### **Передумови вивчення дисципліни (пререквізити)**

Теоретичний курс освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр згідно навчального плану і ОПП "Цифрове врядування" 1-8 семестрів..

### **Особливості дисципліни, методи та технології навчання**

#### **Об'єкти та етапи практики.**

Об'єктами дослідження під час переддипломної практики можуть бути органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства державної та муніципальної форм власності, а також громадські організації.

#### **Обов'язки здобувача вищої освіти.**

Здобувачі мають право самостійно обирати місце практики за погодженням із кафедрою соціології та публічного управління. Під час проходження практики вони зобов'язані: своєчасно отримати направлення, щоденник та індивідуальне завдання; дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики та правил охорони праці; у повному обсязі виконувати програму практики та вказівки керівників; щоденно вести щоденник практики та вчасно підготувати звітну документацію.

Звіт про проходження переддипломної практики містить:

- 1) титульний аркуш;
- 2) індивідуальне завдання на проходження виробничої практики;
- 3) зміст;
- 4) вступ;
- 5) основну частину;
- 6) висновки;
- 7) список джерел інформації;
- 8) додатки (за наявності);
- 9) щоденник практики.

Щоденник практики є основним документом, що відображає поточну діяльність здобувача вищої освіти, етапи виконання завдань. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практичної підготовки. Після закінчення переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен

знати:

- основи законодавчого забезпечення питань функціонування органу публічного управління;
- основні організаційно-правові засади діяльності організації сфери публічного управління;
- основні наявні технології управління в публічних установах і організаціях;
- методи проведення наукових досліджень у сфері публічного управління;
- технологію та форми організації зв'язків з громадськістю в публічних організаціях та установах;
- середовище функціонування публічних установ і організацій;

вміти:

- розробляти проекти нормативно-правових документів, на підставі яких функціонують публічні організації та установи;
- розробляти пропозиції щодо удосконалення структури публічних організацій та установ, виявляти відповідність завдань і функцій структурних підрозділів меті їх діяльності;
- аналізувати технології діяльності колективів структурних підрозділів і розробляти пропозиції щодо їх удосконалення;

- формувати напрямки і заходи підвищення відкритості публічних організаціях та установах;
- виявляти інтереси і потреби споживачів адміністративних та ін. послуг, що надаються публічними організаціями та установами, визначати ступінь їх врахування органами публічної влади у своїй діяльності;
- набути навички:
  - збору та опрацювання усіх необхідних документів для комплексного аналізу стану відповідного органу публічної влади, громадської організації чи підприємства державної або муніципальної форми власності;
  - орієнтації у нормативно-правових документах, що регламентують і регулюють діяльність організацій публічної сфери.

Практика проходить в електронному форматі з використанням доступних дистанційних форм навчання. Обирається зручний формат і платформа для проведення практики (поштові сервіси, Google Classroom, Zoom, Google Meet, Viber тощо), враховуючи технічні можливості здобувачів і забезпечуючи їх автентифікацію. По закінченню практики здобувач зобов'язаний подати у визначений термін, в електронному вигляді заповнений щоденник практики, характеристику з місця проходження практики та звіт про проходження практики.

Організація та керівництво практикою:

завідувач кафедри і відповідальний керівник за організацію і проведення практики на кафедрі здійснюють:

- організаційне керівництво практикою і контроль за її проведенням;
- організацію практики здобувачів на кафедрі, що відповідає положенню про практику;
- призначення в керівники практики здобувачів досвідчених викладачів кафедри;
- розподіл здобувачів за місцями практики, підготовку та представлення на кафедрі списків здобувачів вищої освіти та іншої необхідної документації щодо розподілу здобувачів на практику;
- забезпечення студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- підготовку та проведення організаційних зборів здобувачів вищої освіти перед початком практики;
- формування комісії з прийому і захисту звітів про проходження практики;
- розробку графіку засідань комісії з прийому та захисту звітів і участь у її роботі;
- підготовку звіту про підсумки проходження практики після її закінчення і представлення його у відділ практики університету; - організацію на кафедрі збереження звітів і щоденників здобувачів вищої освіти із практики.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить: 1) перед початком практики здійснити контроль за підготовленістю баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів на ці бази практики; 2) забезпечити проведення організаційних заходів перед прибуттям здобувачів на практику, в які обов'язково входить: інструктаж з техніки безпеки ; інструктаж про порядок проходження практики; видача необхідних документів: робочої програми практики та індивідуального завдання; роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою; 3) забезпечити високу якість проходження здобувачами практики, перевірка її відповідності навчальним планам і програмам; 4) контролювати виконання здобувачами норм та правил внутрішнього трудового розпорядку на суб'єктах господарювання, що є базами практики; 5) здійснювати методичне керівництво роботою здобувачів щодо написання звітів про проходження практики та аналізу зібраних матеріалів; 6) здійснювати перевірку звітів і щоденників практики здобувачів по завершенню практики з письмовим відображенням відгуку про їх роботу; 7) прийняти участь у роботі комісії із захисту звітів про практику; 8) підготувати та подати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики здобувачів.

Керівник практики від організації, який здійснює загальне керівництво практикою: несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;

- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;
- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах організації;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією органу влади для виконання програми практики;

- забезпечує і контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює дотримання законодавства України про працю тощо;
- ознайомлюється зі звітами здобувачів вищої освіти та надає письмово відгук у щоденнику студента про результати проходження практики і попередню оцінку діяльності студента під час проходження переддипломної практики.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення, методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, демонструвати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- в триденний термін після початку практики передати на кафедру соціології і публічного управління оформлене належним чином повідомлення про прийняття здобувача вищої освіти на практику;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- нести відповідальність за роботу, яка виконується;
- по закінченню строку практики одержати відгук від керівника практики від організації; після завершення практики своєчасно оформити та подати на кафедру соціології і публічного управління щоденник практики та звіт про проходження переддипломної практики, завірити їх печаткою організації, підписати щоденник та звіт у керівника практики від організації; дату прибуття та вибуття в щоденнику завірити печаткою організації;
- захистити оформлений належним чином звіт з практики не пізніше, ніж в десятиденний термін після закінчення практики;
- в термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

Календарний план-графік проходження переддипломної практики

Календарний графік проходження практики:

Затвердження завдань переддипломної практики.

Відображення завдань та графіку проходження практики у щоденнику.

Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці (в перший день практики).

Узгодження здобувачем вищої освіти з керівником від бази практики питань згідно з програмою практики; уточнення графіку проходження практики з керівником від бази практики (перший день практики).

Попередні консультації керівника від бази практики, проведення ним ознайомлення з діяльністю юридичної особи (перший день практики).

Ознайомлення з базою практики, спеціальним інструктивним матеріалом, опрацювання спеціальних джерел безпосередньо на базі практики та іншої інформації згідно з програмою практики.

Вивчення видів діяльності організації (установи)-базы практики.

Збір даних для загальної характеристики бази практики.

Збір даних для аналізу діяльності організації.

Обробка зібраного матеріалу безпосередньо на базі практики.

Підготовка, оформлення, надання керівникам від підприємства (організації, установи,) та НТУ «ХПІ» звіту про проходження переддипломної практики.

Усунення недоліків звіту, його доопрацювання та остаточне оформлення.

Отримання відгуку керівника від бази практики та оформлення щоденника проходження практики (за один день до закінчення строку практики за графіком).

Захист студентом звіту про практику. У процесі підготовки до проходження практики та в процесі її проходження студенти повинні ретельно ознайомлюватися з вимогами програми практики, із завданнями та виконувати їх якісно та вчасно.

## **Програма навчальної дисципліни**

### **Теми лекційних занять**

Переддипломна практика структурована за ключовими етапами, кожний з яких має чітко визначені цілі та результати:

#### **1. Організаційно-методичний етап (інституційно-правова характеристика суб'єкта публічного управління).**

Ця стадія присвячена вибору бази практики (органів державної влади, місцевого самоврядування або громадських організацій) та аналізу правового забезпечення їхнього функціонування. У межах цього етапу: здобувач має пройти обов'язковий інструктаж із питань проходження практики; вивчити регламент та графік проходження практики; здійснити ґрунтовний аналіз нормативно-правового забезпечення обраної організації, визначивши її місію, стратегічні завдання, ключові функції та організаційну ієрархію; дослідити внутрішні механізми взаємодії між підрозділами та канали комунікації з іншими установами й зовнішніми стейкхолдерами.

#### **2. Функціонально-операційний етап (реалізація управлінських функцій).**

Основний етап спрямований на безпосереднє залучення здобувача до операційних процесів публічної організації та реалізацію ним функціональних завдань. Здобувач вищої освіти зосереджується на таких напрямках: управління персоналом (вивчення кадрової політики, аналіз посадових інструкцій, дослідження методів підбору, розстановки та оцінки професійного складу працівників); управлінські технології та документообіг (опанування процесів діловодства, моніторинг виконання розпоряджень, участь у розробці управлінських рішень); комунікація з громадянами (набуття практичних навичок роботи зі зверненнями та запитами (від реєстрації до підготовки проектів відповідей), а також засвоєння процедур опрацювання службової документації). На першому та другому етапах переддипломної практики здобувачі вищої освіти вивчають теоретичні та методичні 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.

#### **3. Аналітико-дослідницький етап (обробка результатів дослідження)**

Аналітичний етап спрямований на рефлексію отриманого досвіду та систематизацію результатів проходження практики. Зміст роботи на даному етапі: критичний аналіз управлінських процесів та систематизація виявленого досвіду; формулювання авторських рекомендацій щодо оптимізації діяльності публічної організації.

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 обґрунтувати пропозиції на наступному етапі.

#### **4. Проектно-заключний етап (розробка інноваційних пропозицій).**

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, здійснюють підготовку фінальної звітної документації; публічний захист результатів практики. Таким чином, під час проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту теоретичного, дослідницько-аналітичного, правового розділів кваліфікаційної роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій.

Пропозиції щодо змісту теоретичного та дослідницько-аналітичного розділів кваліфікаційної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної науково-практичної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ПЕОМ;
- містити достатній для обґрунтування напрямів розв'язання науково-практичної проблеми.

Завдання переддипломної практики можуть бути пов'язані не тільки з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів вищої освіти. У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики здобувач вищої освіти відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання та вміння з навчальних дисциплін професійної підготовки, які розкривають теоретичні основи та практичні питання публічного управління та адміністрування;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки щодо удосконалення публічного управління та адміністрування.

Методи роботи і види завдань під час проходження переддипломної практики визначаються змістом освітньо-професійної програми «Цифрове врядування». Програма практики включає такі складові:

- вивчення організаційної структури та сфери діяльності організації/установи – бази практики;
- вивчення характеристик інструктивних, нормативно-правових і методичних матеріалів, які використовуються в організації;
- аналіз основних управлінських функцій, що покладені на структурний підрозділ, де здобувач вищої освіти проходить практику, взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань;
- аналіз правового регулювання діяльності підрозділу і організації в цілому;
- ознайомлення з формами і методами управління процесами надання адміністративних/управлінських послуг на базі практики, їх аналіз з метою подальшого використання у практичній діяльності публічного службовця;
- ознайомлення з положеннями про структурні підрозділи, а також із функціональними обов'язками (посадовою інструкцією) та дослідження організації робочого місця публічного службовця в установі (організації);
- вивчення системи комунікативних зв'язків публічного службовця в межах структурного підрозділу відділу (сектору, служби, департаменту), організації в цілому, взаємозв'язків зі сторонніми організаціями та державними органами;
- ознайомлення з планами роботи структурного підрозділу (загального відділу, організаційного відділу, юридичного відділу тощо), процедурою його складання та затвердження, процедурою перевірки виконання та критеріями оцінювання результатів виконання;
- вивчення досвіду службового листування публічного службовця; ознайомлення (за можливості) із засновницькими документами бази практики, колективним договором (угодою), правилами внутрішнього трудового розпорядку, нормативними наказами тощо;
- опрацювання основних законів та підзаконних нормативно-правових актів, що стосуються сфери діяльності бази практики і теми кваліфікаційної роботи;
- ознайомлення з інформаційною базою, що використовується в даній організації (зокрема програмним забезпеченням), її аналіз та пропозиції щодо розвитку;
- ознайомлення з листами, скаргами, претензіями, позовними заявами, іншими правовими документами, які готує публічний службовець; участь у складанні таких документів;
- ознайомлення з порядком надання консультацій різноманітного характеру споживачам публічних послуг; участь у підготовці матеріалів до таких консультацій;
- набуття досвіду складання різноманітних актів та ділових документів: колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, проектів договорів, позовів і претензій та відповідей на них, наказів, розпоряджень, службових, доповідних записок, листів тощо, які готуються публічним службовцем або за його участі;
- дослідження особливостей системи управління та адміністрування в організації; аналіз організації діяльності відповідної служби (департаменту, відділу, сектору) бази практики, розробка пропозицій щодо її вдосконалення і подання їх керівнику від бази практики.

## Теми практичних занять

### Теми лабораторних робіт

Лабораторні роботи в рамках дисципліни не передбачені.

### Самостійна робота

Типовий перелік індивідуальних завдань для проходження переддипломної практики в органах виконавчої влади (ОДА, РДА, Міністерства, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади):

- аналіз структури та регламенту: вивчення положення про орган, посадових інструкцій та схеми взаємодії між відділами;
  - участь у документообігу: підготовка проєктів наказів, розпоряджень, розробка відповідей на звернення громадян;
  - оцінка надання послуг: аналіз стандартів надання адміністративних послуг (наприклад, у ЦНАПі) та підготовка пропозицій щодо їх спрощення;
  - цифровізація управління: дослідження використання систем «Електронний уряд», «Трембіта» або внутрішніх CRM-систем для автоматизації процесів;
  - розробка проєкту рішення: підготовка тексту проєкту рішення місцевої ради або розпорядження голови з актуальної проблеми громади;
  - стратегічне планування: участь у моніторингу виконання Стратегії розвитку громади або написання пропозицій до плану заходів на наступний рік;
  - бюджетний аналіз: вивчення структури доходів та видатків місцевого бюджету, аналіз програми «Бюджет участі» (громадський бюджет);
  - комунікація з мешканцями: організація або допомога у проведенні публічних слухань, опитувань, підготовка контенту для офіційних сторінок громади у соцмережах;
  - проєктний менеджмент: підготовка грантової заявки для залучення інвестицій або коштів міжнародних донорів (наприклад, на ремонт школи чи освітлення);
- Типовий перелік індивідуальних завдань для проходження переддипломної практики в громадських організаціях:
- адвокаційна кампанія: розробка плану дій для просування певної соціальної зміни (наприклад, інклюзивність у місті чи екологічні ініціативи);
  - фандрейзинг: пошук потенційних донорів, аналіз вимог грантодавців та написання концепції (concept note) майбутнього проєкту;
  - моніторинг влади: проведення аналізу відкритості місцевої влади (використання інструментів контролю за публічними закупівлями через Prozorro);
  - волонтерський менеджмент: розробка системи залучення та мотивації волонтерів для реалізації статутних завдань ГО.
  - PR та медіа-супровід: написання пресрелізів, організація публічних заходів (круглих столів, пресконференцій).

## Література та навчальні матеріали

### Основна література

1. Положення про порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Національного Технічного Університету «Харківський Політехнічний Інститут». Укладачі: Мигущенко Р. П., Хазієва С. С., Лаврова І. О., Клименко Н. П., Півень О. М. Харків : НТУ «ХПІ», 2024. 26 с.  
[http://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/dogovor/wpcontent/uploads/sites/37/2024/08/2022\\_POLOZHENNYA\\_PRO\\_PORYADOK\\_PROVEDENNYA\\_PRAKTICH\\_NOYI\\_PIDGOTOVKI.pdf](http://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/dogovor/wpcontent/uploads/sites/37/2024/08/2022_POLOZHENNYA_PRO_PORYADOK_PROVEDENNYA_PRAKTICH_NOYI_PIDGOTOVKI.pdf)
2. Методичні вказівки до організації та проходження переддипломної практики за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання / уклад.: В.М. Мороз, Д.А. Терещенко, В.В. Круглов. Харків: НТУ «ХПІ», 2024. 42 с.
3. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина : навч. посібник. Одеса, 2020. 511с. DOI 10.32837/11300.12488.

4. Біла-Тіунова Л., Кубаєнко А., Стрельников А. Публічна служба в Україні : навч.-метод. посіб. Одеса : Фенікс, 2023. 277 с.
5. Бойчук А. Ю., Хамходера О. П. Публічна служба. Адміністративне право України: Повний курс : підручник / за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. 4-е вид. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. С. 359–375.
6. Державна служба і державний службовець в Україні: навчальний посібник: конспект лекцій та коментарів для здобувачів усіх рівнів вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» в УжНУ / Упоряд.: Маріан Токар, Владислав Пересоляк, Вікторія Легеза / УжНУ. Ужгород: РІК-У, 2024. 200 с.
7. Дегтяр А. О., Дегтяр О. А., Калашнікова Х. І., Гнатенко М. К. Публічне управління та адміністрування : навч. посіб. Харків : НАУ «ХАІ», 2021. 128 с.
8. Драгомирецька Н. М., Кандагура К. С., Букач А. В. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. посіб. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017. 180 с.
9. Кульчий І. О. Право в публічному управлінні : навч. посіб. Полтава : ПолтНТУ, 2018. 140 с.
10. Леонов Я. В., Бондар А. С., Аносова О. С. Публічне управління та адміністрування : навч. посіб. Харків : ХДАФК, 2024. 254 с.
11. Методи досліджень у публічному управлінні : опорний конспект лекцій / авт.-уклад.: Г. П. Пасемко, О. М. Таран, В. В. Сербін ; Держ. біотехн. ун-т. Харків, 2024. 125 с.
12. Мельник А. Ф. Державне управління : підручник / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна ; за ред. А. Ф. Мельник. Київ : Знання, 2019. 582 с.
13. Основи публічного адміністрування : навч. посіб. / Ю. П. Битяк та ін. ; за заг. ред. Н. П. Матюхіної. Вид. 2-ге, допов. та перероб. Харків : Право, 2021. 238 с.
14. Покатаєв П. С., Латинін М. А., Степаненко С. В., Пасемко Г. П., Таран О. М. Основи публічного управління та адміністрування : навч. посіб. Харків : ТОВ «Оберіг», 2024. 240 с.
15. Посібник для керівників державної служби / Ю. Лихач та ін. ; за заг. ред. Н. Алюшиної. Київ : ТОВ «ВІСТКА», 2020. 422 с.
16. Публічна служба : навч. посіб. / В. П. Якобчук та ін. Київ : Ліра-К, 2021. 394 с.
17. Публічне управління та адміністрування у цифровому суспільстві : монографія / Г. В. Ортіна та ін. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2020. 194 с.
18. Сучасні підходи і напрями розвитку публічного управління та адміністрування : підручник / А. О. Науменко та ін. ; за ред. В. Д. Бакуменка. Харків : Майдан, 2022. 280 с.
19. Сучасний стан України в умовах війни: інформаційна політика, територіальні громади: монографія/ Тихончук Л.Х., Маланчук Л.О., Антонова С.Є. та ін. [Електронне видання]. Рівне: НУВГП, 2023. 88 с. С.214-262.URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/26095/>
20. Фінансово-економічна політика в контексті інноваційного розвитку України : монографія Мельник Л. В., Ковшун Н. Е., Савіна Н. Б. та ін. : Частина 3. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2022. 324 с.
21. Fischer F., Gerald J., Sidney M. Public policy analysis theory, politics, and methods. CRC Press Taylor & Francis Group, 2007. 670 p.

#### Додаткова література

22. Актуальні проблеми публічного управління та адміністрування : кол. моногр. / за ред. Н. Б. Кирич ; Терноп. нац. техн. ун-т ім. І. Пулюя. Тернопіль : Паляниця В. А., 2020. 267 с.
23. Кудь О. Модернізація системи публічного управління в епоху інформаційних платформ : монографія. Харків : Право, 2022. 432 с. DOI: <https://doi.org/10.31359/9789669984296>.
24. Наукові основи та імплементація світових практик місцевого самоврядування і об'єднання територіальних громад: Колективна монографія [Сазонець І. Л., Алейнікова О.І. та ін.] : За наук. Ред. Д-ра екон. Н., проф. Сазонця І.Л. Рівне : Волин. Обереги, 2017. 216 с. 157-164.
25. Хамходера О. П. Запобігання корупційним проявам у публічній службі. Адміністративне право України : підручник / В. Галуцько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко, С. Стеценко та ін. 2-ге вид. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2019. С. 313–344.
26. Farazmand A. Global encyclopedia of public administration, public policy, and governance. Springer Nature, 2023. 6214 p.
27. Henry N. Public Administration and Public Affairs. 13th ed. Routledge, 2017. 534 p.
28. Pollitt C. Advanced introduction to public management and administration. Edward Elgar Publishing, 2016. 192 p..

## Система оцінювання

### Критерії оцінювання успішності студента та розподіл балів

Після закінчення терміну переддипломної практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практичної підготовки. Загальна форма звітності – це письмовий звіт, який підписують і оцінюють члени комісії із прийому диференційованого заліку із практики. Звіт із практики здобувач вищої освіти захищає (з диференційованою оцінкою) в комісії, до складу якої входять науково-педагогічні працівники кафедри у складі 3 осіб. Підсумкове оцінювання: 100 балів - залік (захист індивідуального завдання). Отримання оцінки «незадовільно» є підставою для відрахування. Здобувача вищої освіти, який не з'явився на практику без поважної причини, вважають таким, що одержав оцінку «незадовільно» та відраховують з університету.

### Шкала оцінювання

Сума балів	Національна оцінка	ECTS
90–100	Відмінно	A
82–89	Добре	B
75–81	Добре	C
64–74	Задовільно	D
60–63	Задовільно	E
35–59	Незадовільно (потрібне додаткове вивчення)	FX
1–34	Незадовільно (потрібне повторне вивчення)	F

## Норми академічної етики і політика курсу

Студент повинен дотримуватися «Кодексу етики академічних взаємовідносин та доброчесності НТУ «ХП»: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність. Конфліктні ситуації повинні відкрито обговорюватися в навчальних групах з викладачем, а при неможливості вирішення конфлікту – доводитися до відома співробітників дирекції інституту. Нормативно-правове забезпечення впровадження принципів академічної доброчесності НТУ «ХП» розміщено на сайті: <http://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/akademichna-dobrochesnist/>

## Погодження

Силабус погоджено

Дата погодження, підпис

Завідувач кафедри  
Володимир МОРОЗ

28.06.2024

Дата погодження, підпис

Гарант ОП  
Діна ТЕРЕЩЕНКО

28.06.2024