

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Методичні вказівки
до проходження для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281
«Публічне управління та адміністрування»

Електронний ресурс

Рецензенти:

Т. В. Бельська – д. держ. упр., проф., професор кафедри публічного управління, туризму та готельно-ресторанної справи Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського;

О. А. Носик – к. держ. упр., начальник управління роботи з персоналом апарату Харківської обласної військової адміністрації.

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 10 від 21 травня 2025 року)*

Переддипломна практика : методичні вказівки до проходження для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» [Електронний ресурс] / уклад. В. М. Мартиненко, Л. В. Набока, О. М. Олешко. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2025. – (PDF 24 с.)

Методичні рекомендації складені для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Методичні рекомендації висвітлюють основні вимоги, які висуваються до організації та проходження переддипломної практики, порядку захисту та оцінювання її результатів. Методичні рекомендації є допоміжним матеріалом для якісної підготовки звітної документації, вони містять зразки супровідних документів, необхідних для її оформлення.

Методичні рекомендації призначені для здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, фахівців-практиків, що здійснюють керівництво проходженням переддипломної практики.

УДК 378.147:35(076)

© Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2025

© Мартиненко В. М., Набока Л. В., Олешко О. М., уклад., 2025

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. Опис переддипломної практики	4
1.1. Мета переддипломної практики.....	4
1.2. Основні завдання переддипломної практики	4
2. Зміст та організація проведення переддипломної практики	7
3. Вимоги до баз переддипломної практики.....	10
4. Індивідуальні завдання з практики (<i>орієнтовні теми дослідження</i>).....	12
5. Вимоги до звіту про переддипломну практику.....	12
6. Підведення підсумків переддипломної практики	13
7. Схема нарахування балів.....	13
Додаток А	15
Додаток Б.....	20
Додаток В	22
Додаток Д	23

ВСТУП

Методичні вказівки щодо проходження переддипломної практики розроблено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців, що передбачає безперервність та послідовність її проведення для одержання необхідного обсягу практичних знань і вмінь згідно зі стандартом вищої освіти.

1. Опис переддипломної практики

1.1. Мета переддипломної практики

Метою переддипломної практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» є узагальнення і вдосконалення здобутих знань, набуття практичних умінь та навичок при вивченні діяльності конкретного суб'єкта публічної влади, підприємства чи організацій публічної сфери, оволодіння професійним досвідом та формування готовності до самостійної трудової діяльності, а також підбір аналітичних матеріалів, необхідних для написання дипломної роботи.

1.2. Основні завдання переддипломної практики

Основними завданнями переддипломної практики є:

- забезпечити безпосередню практичну підготовку здобувачів вищої освіти освітнього рівня бакалавр до самостійної роботи на посадах фахівців, поглибити та закріпити теоретичні знання і практичні навички зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом з питань організації управління та забезпечення ефективного функціонування органу публічної влади, підприємства державної чи муніципальної форми власності, громадської організації й використовувати його для виконання кваліфікаційного завдання;
- сформувати уміння і навички роботи за фахом, набутти досвід організаційної, виховної роботи в колективі;
- ознайомитися безпосередньо на прикладі діяльності органу публічної влади, громадської організації, на підприємстві державної чи муніципальної форми власності з передовою технікою, технологією, організації управлінської праці, сучасними методами управління у відповідних сферах та галузях діяльності, підпорядкованими об'єктами, організацією надання адміністративних послуг та виробництва;
- вивчити ефективність організації основних управлінських процесів у публічних організаціях, технології кращого задоволення запитів клієнтів у продуктах та розробках, надання адміністративних послуг;
- зібрати й опрацювати матеріали для підготовки дипломної роботи тощо.

До початку переддипломної практики здобувач вищої освіти має провести глибоке вивчення сучасних наукових джерел за темою дипломної роботи. Це дасть змогу більш чітко визначити перелік та обсяги матеріалів, які необхідно зібрати під час проходження переддипломної практики.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти може проводитися як групами, так і індивідуально.

Тривалість переддипломної практики визначається робочим планом і графіком навчального процесу. Після її проходження здобувачі вищої освіти опрацьовують зібраний матеріал і приступають до виконання дипломних робіт.

Керівництво переддипломною практикою здобувачів вищої освіти на базі кафедри публічного управління та державної служби ННІ «Інститут державного управління» покладається на завідувача кафедри (навчально-методичний керівники практики) та на відповідального викладача кафедри, до функціональних обов'язків якого входить організація практичної підготовки, підготовки кваліфікаційних робіт та сприяння працевлаштуванню здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

1.3. Заплановані результати практики (рівень знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти на кожному етапі практики)

Після закінчення переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен:

знати:

- законодавче забезпечення питань функціонування публічної організації;
- організаційно-правові засади діяльності публічної організації;
- наявні технології управління в публічних установах і організаціях;
- систему управління якістю діяльності в публічних організаціях та установах;
- методи і методики проведення наукових досліджень у публічній сфері;
- підходи до організації інформаційних систем в публічних організаціях та установах;
- технологію та форми організації зв'язків з громадськістю в публічних організаціях та установах;
- середовище функціонування публічних установ і організацій;
- методики проведення аудиту управлінської та виробничої діяльності в публічних установах і організаціях.

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;

- розробляти пропозиції з удосконалення інформаційної системи публічних організацій та установ;
- 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, готувати пропозиції щодо оптимізації роботи публічної установи чи організації із суб'єктами їх зовнішнього середовища;
- здійснювати підготовку і реалізацію проектів у відповідній сфері публічного управління та адміністрування;
- оцінювати ефективність використання ресурсного забезпечення в публічних установах і організаціях;
- аналізувати стан функціонування системи управління якістю діяльності публічних установ і організацій, розробляти пропозиції щодо її удосконалення.

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 публічної сфери;
- аналітичної роботи з документами та з іншою управлінською інформацією;
- обґрунтування управлінських рішень, толерантного спілкування в колективі та зі споживачами і замовниками послуг тощо.

Згідно з освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» результати проходження переддипломної практики дозволять сформувати низку професійних і особистісних компетенцій:

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 2. 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 4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 6. Здатність працювати в команді.

ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

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

ФК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

ФК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Запланованими результатами навчання є:

ПРН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

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

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

2. Зміст та організація проведення переддипломної практики

Організація, яку здобувач вищої освіти обирає для вивчення під час переддипломної практики, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання кваліфікаційної роботи. Тематика індивідуальних завдань (типова тематика дослідження) як основа для формування програм переддипломної практики здобувача вищої освіти наведена в пункті 4. Формування програми переддипломної практики для кожного здобувача вищої освіти здійснюється керівником практики від кафедри згідно з темою кваліфікаційної роботи та, виходячи з особливостей діяльності організації, яку вивчає здобувач під час практики, доступності необхідної інформації. Це в цілому повинно сприяти комплексному дослідженню основних аспектів функціонування організації та аналізу існуючих в практиці її діяльності проблем з метою їх висвітлення у кваліфікаційній роботі.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається:

- від Інституту – на заступника директора навчально-наукового інституту «Інститут державного управління»;

- від кафедри – на завідувача, відповідального викладача-керівника і координатора практики та викладачів-керівників кваліфікаційної роботи бакалавра.

Заступник директора навчально-наукового інституту «Інститут державного управління»:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики у навчально-науковому інституті;

- забезпечує та контролює інформування студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрою, виконанням програми практики, своєчасним підведенням підсумків практики, а також складання звітної документації за її результатами;
- виносить питання про заслуховування звіту про проведення практики на засідання Вченої ради;
- подає до Центру розвитку кар'єри письмовий звіт про підсумки практики.

Завідувач кафедри :

- подає список закріплення здобувачів за організаціями-базами практики директору Інституту для формування проекту наказу;
- контролює дотримання завдань переддипломної практики вимогам наскрізної програми практики;
- погоджує тематику індивідуальних завдань студентів на практику;
- бере участь у проведенні установчих зборів студентів із питань практики та підсумкових конференцій за результатами практики;
- здійснює навчально-методичне керівництво і контроль за проведенням переддипломної практики;
- виносить питання про заслуховування звітів про проведення практики на засіданнях кафедри;
- звітує перед директором Центру підготовки здобувачів вищої освіти про підсумки проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти.

Керівник практики від кафедри, який здійснює загальне керівництво та координацію проходження практики :

- несе персональну відповідальність за організацію та проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- організовує оформлення та видачу здобувачам вищої освіти документів, що стосуються практичної підготовки (щоденник, Робочу програму, навчально-методичні розробки щодо проходження практики тощо);
- забезпечує виконання графіків проходження практики;
- до початку практики проводить зі студентами вступний інструктаж з охорони праці за Інструкціями з охорони праці № 55, 94;
- своєчасно (на установчих зборах перед початком практики) видає студентам індивідуальні завдання на переддипломну практику;
- спільно з керівником практики від Інституту розробляє проекти наказів про практику;
- здійснює контроль за виконанням студентами програми практики та термінами її проведення;
- інформує студентів про порядок подання і оформлення звітів з переддипломної практики;

- перевіряє і здає звіти студентів про переддипломну практику на кафедру для зберігання.

Викладач, керівник кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти:

- розробляє та погоджує із завідувачем кафедри індивідуальні завдання на проходження практики;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збирання матеріалів;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про переддипломну практику.

- входить до складу комісії по заслуховуванню звітів студентів про практику, бере участь у оцінюванні результатів переддипломної практики студентів.

Керівник від бази практики:

Безпосередніми керівниками переддипломної практики на базах практики призначаються кваліфіковані спеціалісти. До їх обов'язків входить:

- створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

- забезпечити здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці, а в разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці;

- надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись інформаційними матеріалами та документацією, необхідною для виконання програми практики;

- про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад;

- після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника-координатора практики направлення, щоденник і робочу програму практики, отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, індивідуальним завданням та вказівками керівників;

- вести щоденник практики, у якому повністю висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки та правил внутрішнього розпорядку публічних організацій- баз практики;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження;

– у визначений термін скласти кафедральній комісії диференційований залік з практики.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти переддипломної практики, у якому відображається його основна поточна робота. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики від кафедри.

Зміст діяльності здобувача вищої освіти під час проходження переддипломної практики визначається її загальними та індивідуальними завданнями.

За період переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен особисто виконати роботу за етапами проходження практики, наведеними у таблиці 1.

Таблиця 1. – Етапи проходження переддипломної практики (календарний план)

Етап	Основний зміст роботи	Кількість тижнів
1	Вирішення організаційних питань щодо організації практики, ознайомлення з інформаційними джерелами щодо організаційно-правового та методичного забезпечення діяльності досліджуваної організації	1-й
2	Збір та використання інформації щодо організаційно-правового та методичного забезпечення діяльності організації при виявленні та обґрунтуванні науково-практичної проблематики дослідження (згідно індивідуального завдання керівника практики)	2-й – 3-й
3	Діагностика об'єкта дослідження (організація, яка обрана для вивчення) та безпосереднє дослідження науково-практичної проблематики на основі зібраної аналітичної інформації	4-й – 6-й
4	Підготовка та представлення проміжного звіту про проходження практики керівникові-координатору практики від кафедри і керівнику дипломної роботи, узагальнення зібраної інформації і консультації керівника щодо структуризації дипломної роботи та використання зібраного матеріалу при її написанні	7-й – 8-й
5	Визначення напрямів розв'язання науково-практичної проблеми дипломного дослідження та підготовка конкретних пропозицій відповідно до індивідуального завдання	9-й – 10-й
6	Підготовка та оформлення щоденника і звіту про проходження переддипломної практики	11-й – 12-й
7	Підведення підсумків проходження переддипломної практики та її оцінювання в Інституті	12-й
В с ь о г о		12

3. Вимоги до баз переддипломної практики

Переддипломна практика проводиться в органах державної влади чи органах місцевого самоврядування, на які поширюється дія законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»,

інших державних і муніципальних закладах, установах і підприємствах, а також неурядових організаціях, діяльність яких регламентується Законом України «Про громадські об'єднання» та має суспільно значущий характер.

Практика проводиться на підставі укладеного Договору про практику між Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна і організацією-базою практики.

Організація, яку здобувач вищої освіти обирає для проходження переддипломної практики, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження у контексті тематики кваліфікаційної роботи. Орієнтовна тематика (напрями) кваліфікаційних робіт як основа для формування завдання переддипломної практики здобувача вищої освіти затверджується рішенням кафедри (додаток А). Формування завдання переддипломної практики для кожного здобувача вищої освіти здійснюється керівником практики від кафедри згідно з темою кваліфікаційної роботи, особливостей діяльності організації-базу практики та доступу до необхідної інформації. Це в цілому сприятиме комплексному дослідженню основних аспектів функціонування організації та аналізу існуючих в практиці її діяльності проблем з метою їх висвітлення у кваліфікаційній роботі.

Відповідальність за організацію переддипломної практики, її проведення і контроль покладається на керівників практики.

Організація практики відбувається відповідно до освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки магістрів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року за № 93. З урахуванням указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України № 2102-IX від 24.02.2022 р., указу Президента України від 28 жовтня 2024 року № 740/2024 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України № 4024-IX від 29.10.2024 р. переддипломна практика може проходити у змішаній (очно-дистанційній) формі з використанням доступних інформаційно-комунікативних технологій і дистанційних платформ навчання. Керівником практики і здобувачами обирається зручний формат і платформа для комунікації під час проведення практики (поштові сервіси, Google Classroom, LMS Moodle, Zoom, Google Meet, Viber, Telegram тощо), враховуючи технічні можливості студентів та забезпечуючи їх автентифікацію. Програма онлайн-тренінгів та семінарів переддипломної практики наведена у Додатку Д.

Контроль за проходженням переддипломної практики здійснюється керівником практики від кафедри шляхом постійного спілкування із здобувачем вищої освіти та його керівником практики від організації-базу практики.

По закінченню практики студент зобов'язаний подати, у визначений термін, у електронному вигляді заповнений щоденник практики та звіт про проходження практики.

4. Індивідуальні завдання з практики (орієнтовні теми дослідження)

До початку практики здобувач вищої освіти разом із закріпленим за ним викладачем (керівником дипломного дослідження), узгоджують тему дипломної роботи орієнтуючись на рекомендований перелік, затверджений рішенням кафедри публічного управління та державної служби (Додаток А). Керівник дипломного дослідження у відповідності до теми дипломної роботи формує для студентів, які за ним закріплені, індивідуальні завдання на переддипломну практику. Бланк для оформлення завдань наведено у Додатку Б.

5. Вимоги до звіту про переддипломну практику

Щоденна робота, яку виконує здобувач вищої освіти упродовж практики, фіксується ним у щоденнику практики та оформляється у вигляді звіту з практики. Після закінчення практики кожен здобувач вищої освіти подає керівнику практики від кафедри належним чином оформлені звіт з відповідними додатками (якщо такі потрібні) та щоденник практики.

Структура звіту з переддипломної практики:

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1 ДІАГНОСТИКА ОБ'ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ

РОЗДІЛ 2 ТЕОРЕТИЧНІ ТА МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ПРИКЛАДНОЇ ПРОБЛЕМИ (за темою кваліфікаційної роботи)

РОЗДІЛ 3 ОБГРУНТУВАННЯ НАПРЯМІВ РОЗВ'ЯЗАННЯ ПРИКЛАДНОЇ ПРОБЛЕМИ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ (за наявності)

Розділи звіту про практику за узгодженням з науковим керівником можуть бути поділені на підрозділи з урахуванням змісту індивідуального завдання.

Зразок оформлення титульної сторінки наведено у Додатку В.

Для підготовки звіту використовується наукова, навчальна та нормативна література (довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел тощо). Інформація також може бути отримана і з інтернет-ресурсів. Текст звіту має ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо. Звіт починається з титульної сторінки за формою, наведеною в додатку А. Звіт має бути виконаний та оформлений з додержанням вимог до наукової роботи (ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення»). Рекомендований обсяг звіту 25-30 друкованих сторінок (без списку використаних джерел і додатків). Список використаних джерел – 10-20 найменувань.

6. Підведення підсумків переддипломної практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики. Оцінка за практику виставляється на основі результатів проміжного контролю керівника-організатора практики від кафедри, оцінювання звіту та результатів його захисту перед кафедральною комісією.

Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це належним чином оформлені письмовий звіт і щоденник, підписані і оцінені безпосередньо керівниками практики від кафедри та Інституту.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики, висновки, список використаних джерел, додатки. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів. Звіт захищається здобувачем вищої освіти перед кафедральною комісією, призначеною завідувачем кафедри, та за участі керівника кваліфікаційної роботи бакалавра. Комісія оцінює звіт здобувачів вищої освіти в останній день практики. Формою підсумкового контролю є залік.

Підсумкова оцінка практичної підготовки виставляється за 100-бальною шкалою і національною системою оцінювання (табл. 2) і формується на основі врахування критеріїв, наведених у таблиці 3. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, отримав незадовільний відгук на базі практики і отримав незадовільну оцінку за практику в цілому відраховується з Університету.

7. Схема нарахування балів

Сумарна оцінка за практику виставляється за шкалою, наведеною у таблиці 2.

Таблиця 2 – Шкала оцінювання

Сума балів за всі види діяльності протягом практики	Оцінка	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90–100	відмінно	зараховано
70–89	добре	
50–69	задовільно	
1–49	незадовільно	не зараховано

Таблиця 3 – Критерії оцінювання практики

Оцінка (бали)	Критерії диференціації
90-100	- зміст і оформлення звіту про практику відповідають встановленим вимогам, відсутні зауваження керівників практики; - характеристика здобувача вищої освіти від керівника практики від кафедри – позитивна; - під час захисту здобувач вищої освіти демонструє відмінні знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі.
70-89	- наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту про практику; - характеристика здобувача вищої освіти від керівника від кафедри – позитивна; - у відповідь на запитання з програми практики здобувач вищої освіти допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
50-69	- недбале оформлення звіту з відсутністю окремих документів; - переважна більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові чи логічні помилки, помилки в оформленні; - характеристика здобувача вищої освіти в цілому позитивна; - при відповіді на запитання членів комісії з програми практики здобувач вищої освіти відповідає невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань.
0-49	- у звіті не висвітлено всі розділи програми практики або виявлено, що звіт підготовлений здобувачем вищої освіти не самостійно; - характеристика здобувача вищої освіти стосовно проходження практики і трудової дисципліни – негативна; - на запитання членів комісії здобувач вищої освіти не дає задовільних відповідей

Додаток А

**Орієнтовний перелік
тем кваліфікаційних робіт за освітньо-професійною програмою
«Публічне управління та адміністрування»
(спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
перший (бакалаврський) рівень вищої освіти)**

1. Професійна компетентність як результат розвитку фахівця у сфері публічної служби.
2. Планування та побудова професійної кар'єри публічного службовця.
3. Персонал технології в публічній службі.
4. Моделі розвитку службової кар'єри у сфері публічної служби.
5. Формування та розвиток лідерських якостей на публічній службі.
6. Управління професійним розвитком персоналу на публічній службі.
7. Управління мотивацією публічних службовців.
8. Моделі поведінки керівників у процесі управління персоналом на публічній службі
9. Система управління персоналом методом делегування повноважень.
10. Лідерські компетентності публічних службовців.
11. Особливості добору кадрів на публічну службу.
12. Сучасні моделі та системи підготовки державних службовців у зарубіжних країнах: досвід для України.
13. Особливості кадрового забезпечення органів публічної влади в зарубіжних країнах.
14. Формування організаційної культури в колективі (на прикладі конкретного органу публічної влади чи організації публічного сектору).
15. Самоменеджмент публічного службовця.
16. Організаційний процес: аналіз та механізми впливу.
17. Ефективність публічного управління.
18. Впровадження змін у публічному управлінні.
19. Прийняття рішень у публічному управлінні.
20. Методи та інструменти формування організаційної поведінки.
21. Управління організаційною поведінкою на публічній службі.
22. Гендерні процеси в органах публічної влади.
23. Маркетингові технології в публічному управлінні.
24. Організаційна культура в органах публічної влади.
25. Організаційний успіх та кар'єра публічної особи.
26. Ціннісний вимір публічного управління.
27. Контроль у публічному управлінні.
28. Використання штучного інтелекту в діяльності публічної особи.
29. Прийняття управлінських рішень в органах публічної влади.
30. Організація діяльності органів публічної влади.
31. Планування діяльності органів публічної влади.
32. Мотивація в органах публічної влади.

33. Стимулювання діяльності державних службовців (посадових осіб місцевого самоврядування).
34. Формування позитивного іміджу публічного службовця.
35. Етика ділового спілкування публічного службовця
36. Контроль (фінансовий, громадський) в органах публічної влади.
37. Структурно-функціональне забезпечення діяльності органу публічної влади.
38. Реалізація державної політики (на прикладі конкретної сфери управління чи галузі життєдіяльності суспільства) на регіональному(місцевому рівні, у територіальній громаді)
39. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органу публічної влади.
40. Кадрове забезпечення органу публічної влади.
41. Психологічні особливості діяльності державних службовців (посадових осіб місцевого самоврядування).
42. Професійне вигорання у публічних службовців.
43. Формування навичок стресостійкості у публічних службовців
44. Механізми реагування органів влади на кризи та гуманітарні катастрофи в умовах воєнного стану
45. Професійна етика публічного службовця
46. Корпоративна культура в органах публічної влади
47. Діловий етикет і протокол в публічному управлінні
48. Забезпечення діяльності органів державної влади в умовах воєнного стану
49. Реформування системи публічного управління (на прикладі конкретної сфери управління чи галузі життєдіяльності суспільства).
50. Взаємодія органів публічної влади з громадськістю.
51. Впровадження ефективних практик публічного управління.
52. Інноваційні форми участі громадян в публічному управлінні.
53. Удосконалення ефективності діяльності органів управління публічною сферою (на прикладі конкретної сфери управління чи галузі життєдіяльності суспільства).
54. Інформаційне забезпечення органів публічної влади.
55. Перспективи взаємодії влади та бізнесу.
56. Реалізація державної політики органами місцевого самоврядування (на прикладі конкретної сфери управління життєдіяльності громади).
57. Реалізація державної інноваційної політики в Україні.
58. Формування і розвиток інвестиційної політики в Україні.
59. Державне управління регіональним розвитком країни.
60. Управління розвитком територіальних комплексів (на прикладі регіону, району, міста, територіальної громади).
61. Стратегічне управління розвитком (на прикладі регіону, району, міста, територіальної громади).
62. Державне регулювання (на прикладі конкретної сфери чи галузі життєдіяльності суспільства).

63. Удосконалення системи надання адміністративних послуг в Україні.
64. Використання проєктного підходу у процесі реалізації програм регіонального розвитку.
65. Застосування проєктного управління в діяльності органів публічної влади.
66. Застосування проєктного підходу до управління організаціями публічної сфери
67. Формування проєктної команди та управління нею у процесі реалізації проєкту.
68. Удосконалення комунікативної діяльності органів публічної влади.
69. Застосування ефективних прийомів ділового спілкування в органах публічної влади.
70. Підвищення ефективності комунікативної діяльності державного службовця.
71. Забезпечення ефективного обігу інформації в системі публічного управління.
72. Забезпечення органами публічної влади доступу до публічної інформації
73. Підвищення ефективності зовнішніх комунікацій органів публічної влади.
74. Формування позитивного іміджу органів публічної влади.
75. Організація взаємодії органів публічної влади із засобами масової інформації.
76. Державне управління регіональним розвитком країни.
77. Управління розвитком територіальних комплексів (на прикладі регіону, району, міста, територіальної громади).
78. Європейські практики публічного управління
79. Впровадження електронного урядування в Україні
80. Цифрова трансформація публічних послуг
81. Інклюзивне публічне управління (політики інтеграції людей з інвалідністю у публічні установи)
82. Гендерно-чутливе публічне управління
83. Адаптація міжнародного досвіду стратегічного планування до українських реалій
84. Механізми запобігання корупції в органах публічної влади
85. Впровадження лідерських стратегій і технологій у публічному управлінні
86. Кар'єрний розвиток публічних службовців
87. Інноваційні методи HR (управління персоналом) в публічних організаціях
88. Делегування повноважень як мистецтво керівника органу публічної влади
89. Мотивація публічних службовців у кризових умовах
90. Роль лідерства у формуванні мотивації публічних службовців
91. Публічна комунікація та державний PR

92. Комунікаційна компетентність публічних службовців
93. Політика сталого розвитку на місцевому рівні: екологічний/економічний/соціальний аспект
94. Удосконалення системи комунікацій в громадському секторі.
95. Законодавчі аспекти діяльності неприбуткових організацій
96. Управління людським потенціалом в неприбуткових організаціях
97. Фандрайзинг та краудфандинг в громадському секторі
98. Особливості лідерства та управління в неприбуткових організаціях
99. Волонтерська діяльність в неприбуткових організаціях: аспекти мотивації
100. Особливості діяльності неурядових організацій в соціальній сфері
101. Політична відповідальність публічної влади в Україні
102. Сприяння благодійництву як складова державної соціальної політики
103. Громадський контроль за діяльністю органів публічної влади в Україні
104. Форми, методи і моделі громадського контролю у сфері публічного управління
105. Функціонування неурядових організацій в соціальній сфері України
106. Управлінська діяльність органів публічної влади (на прикладі конкретної сфери управління чи галузі життєдіяльності суспільства).
107. Місцеве самоврядування в умовах здійснення реформ.
108. Головні напрями децентралізації влади та реформування місцевого самоврядування: стан та проблеми.
109. Демократичні стандарти в діяльності органів місцевого самоврядування.
110. Запровадження нових принципів служби в органах місцевого самоврядування в умовах реформ і викликів суспільства.
111. Правові засади місцевого самоврядування.
112. Форми і механізми участі громадян в місцевому самоврядуванні
113. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування в Україні.
114. Формування позитивного іміджу органів місцевого самоврядування.
115. Досвід країн розвиненої демократії щодо надання послуг органами місцевого самоврядування.
116. Проблеми взаємодії влади і громади в публічному управлінні.
117. Управління розвитком територіальної громади (на прикладі конкретної територіальної громади).
118. Механізми стимулювання розвитку депресивних регіонів.
119. Бюджетна децентралізація як основа для соціально-економічного розвитку територіальної громад.
120. Нормативно-правові засади розвитку місцевого самоврядування в Україні.
121. Кадрова політика в органах місцевого самоврядування.
122. Реалізація державної політики регіонального розвитку в Україні.
123. Реалізація державної молодіжної політики на рівні територіальної громади.

124. Засоби забезпечення місцевого соціально-економічного розвитку.
125. Шляхи забезпечення самодостатності територіальної громади.
126. Моделі управління містом (великим містом) (на прикладі конкретного міста).
127. Механізми розвитку інфраструктури міста (на прикладі конкретного міста).
128. Механізми розвитку житлово-комунального господарства (на прикладі конкретного органу місцевого самоврядування).
129. Організація діяльності місцевої ради щодо забезпечення соціально-економічного розвитку території (на прикладі конкретної ради).
130. Взаємодія органів місцевого самоврядування з громадськістю.
131. Реформування місцевого самоврядування в умовах децентралізації.
132. Організація діяльності місцевої державної адміністрації (військової адміністрації, військово-цивільної адміністрації) (на прикладі конкретного органу місцевого самоврядування, району, області)
133. Розробка стратегії розвитку територіальної громади (на прикладі конкретної територіальної громади).
134. Механізми залучення інвестицій у розвиток територіальної громади.
135. Територіальна громада в системі місцевого самоврядування.
136. Досвід ЄС розвитку місцевого самоврядування.
137. Реалізація державної гендерної політики в органах публічного управління.
138. Організація надання адміністративних послуг.
139. Функціонування представницького органу місцевого самоврядування.
140. Орган місцевого самоврядування в умовах об'єднаної територіальної громади.
141. Об'єднання територіальних громад як головний напрямок реформи децентралізації влади в Україні.
142. Вдосконалення територіальної організації влади в Україні.
143. Впровадження системи управління якістю в органах місцевого самоврядування України.
144. Роль місцевих рад в територіальній організації влади в Україні.
145. Демократія участі в органах місцевого самоврядування України.

Додаток Б**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА
ННІ «ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ»**

Кафедра публічного управління та державної служби

Рівень вищої освіти **перший (бакалаврський)**

Спеціальність 281 – Публічне управління та адміністрування

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

ЗАТВЕРДЖУЮ**Завідувач кафедри**

_____	_____
підпис	ініціали,
прізвище	

“ ____ ” _____ 202__ року

**З А В Д А Н Н Я
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**_____
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом по університету від “ ____ ” _____ 202__ року № ____

2. Строк подання студентом роботи _____

3. Перелік питань, які потрібно розробити

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Додаток В

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА**

**Навчально-науковий інститут
«ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ»**

Кафедра публічного управління та державної служби

ЗВІТ

про переддипломну практику

Студента Петренко Петро Петрович групи ПУД – 21

Спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування

за період з «27 січня» 2025 р. по «18» квітня 2025 р.

База практики: кафедра публічного управління та державної служби
навчально-наукового інституту «Інститут державного управління»
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

(повна назва підприємства, організації, установи)

Керівники практики:

Викладач, керівник
кваліфікаційної роботи
бакалавра

ОЛЕШКО Олексій Миколайович, к.держ.упр. доц.
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь, посада)

від кафедри

НАБОКА Людмила Віталіївна, к.держ.упр. доц. проф.
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь, посада)

від бази практики

(підпис) _____
(прізвище, ім'я, по-батькові, посада)

Печатка
організації-бази практики

Харків – 2025

Додаток Д

Програма онлайн-тренінгів та семінарів переддипломної практики
здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування
(Група (ПУД-21; ПУЗ-21))

Дата й час проведення	Зміст заходу	Форма заходу	Відповідальний за проведення
	Законодавче забезпечення питань функціонування органів публічної влади.	Семінар	
	Законодавче забезпечення питань функціонування неурядових громадських об'єднань	Семінар	
	Основні технології управління в публічних установах і організаціях.	Семінар	
	Розробка проектів нормативно-правових документів, на підставі яких функціонують публічні організації та установи.	Тренінг	
	Система управління якістю діяльності в публічних організаціях та установах.	Семінар	
	Аналіз стану функціонування системи управління якістю діяльності публічних установ і організацій та розробка пропозиції щодо її удосконалення.	Тренінг	
	Методики проведення аудиту управлінської та виробничої діяльності в публічних установах і організаціях.	Семінар	
	Особливості проведення наукових досліджень у сфері публічного управління.	Семінар	
	Технологія та форми організації зв'язків з громадськістю в публічних організаціях та установах.	Семінар	
	Технології діяльності колективів структурних підрозділів органів публічної влади і розробка пропозиції щодо їх удосконалення.	Тренінг	
	Підходи до організації інформаційних систем в публічних організаціях та установах. Розробка пропозицій з удосконалення інформаційної системи публічних організацій та установ.	Тренінг	
	Виявлення інтересів і потреб споживачів адміністративних та ін. послуг, що надаються публічними організаціями та установами, визначати ступінь їх врахування органами публічної влади у своїй діяльності.	Тренінг	
	Підготовка і реалізація проектів у відповідній сфері публічного управління та адміністрування.	Семінар	

Електронне навчальне видання комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

Мартиненко Василь Миколайович
Набока Людмила Віталіївна
Олешко Олексій Миколайович

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Методичні вказівки
до проходження для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281
«Публічне управління та адміністрування»

В авторській редакції

Підписано до розміщення 21.05.2025. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 1,48. Обсяг 0,305 Мб. Зам. № 426/25.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна