

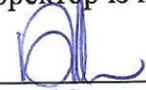
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

**Навчально-науковий інститут фінансів, економіки, управління та права
Кафедра публічного управління, адміністрування та права**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор із науково-педагогічної роботи


« 29 » 08

Богдан КОРОБКО
2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА»

(назва навчальної дисципліни)

Підготовки

Бакалавр

(назва ступеня вищої освіти)

Освітньої програми

Публічне управління та адміністрування

(назва освітньої програми)

Спеціальності

281 Публічне управління та адміністрування

(код і назва спеціальності)

**Полтава
2025 рік**

Робоча програма з переддипломної практики для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Складена відповідно до освітньо-професійної програми бакалавра «Публічне управління та адміністрування» 2022 року.

Розробник: Трегубенко Г.П., кандидат наук з державного управління, доцент кафедри публічного управління, адміністрування та права

Погоджено:

Гарант освітньої програми  Аліна МИРОШНИЧЕНКО

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри публічного управління, адміністрування та права

Протокол від «28» серпня 2025 року № 1

Завідувач кафедри

публічного управління, адміністрування та права  Інна КУЛЬЧІЙ

«28» серпня 2025 року

Схвалено навчально-методичною комісією інституту фінансів, економіки, управління та права

Протокол від «29» серпня 2025 року № 1

Голова навчально-методичної комісії  Євгенія КАРПЕНКО

«29» серпня 2025 року

© Г.П. Трегубенко, 2025 рік
© Національний університет імені Юрія Кондратюка, 2025 рік

1. Опис переддипломної практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		форма здобуття освіти
		денна
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування	Обов’язкова
Загальна кількість годин – 90		
	Спеціальність 281 <u>Публічне управління та адміністрування</u>	Рік підготовки:
		4-й
		Семестр
	8-й	
	Самостійна робота	
	90 год.	
	Ступінь вищої освіти <u>бакалавр</u>	Вид контролю: диференційований залік

2. Мета та завдання практики

Практична підготовка бакалаврів є однією із основних форм організації освітнього процесу. Вона здійснюється шляхом проходження відповідними особами практики на базах практики, які забезпечують практичну підготовку під керівництвом викладача університету та фахівця від бази практики.

Метою проходження переддипломної практики є поглиблене ознайомлення здобувачів із особливостями функціонування та організацією діяльності органів влади.

Основні завдання переддипломної практики передбачають:

- ознайомлення із організаційною та інформаційною структурою бази практики;
- ознайомлення із галузевою специфікою органу державної влади, місцевого самоврядування, конкретного структурного підрозділу, що використовуються для проходження практики;
- збір, систематизацію та узагальнення нормативно-правового, теоретичного, методичного та практичного матеріалу за обраним напрямом дослідження на практиці;
- розроблення та обґрунтування конкретних практичних пропозицій за обраним напрямом дослідження, що можуть бути використані у кваліфікаційній роботі;
- обґрунтування висновків за результатами проходження практики;
- наукову розробку теми випускної кваліфікаційної роботи.

Переддипломна практика спрямована на формування здобувачами вищої освіти таких програмних компетентностей:

Інтегральна компетентність (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.

Загальні компетентності (ЗК):

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
4. Здатність бути критичним і самокритичним.
10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
12. Навички міжособистісної взаємодії.
13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Переддипломна практика спрямована на формування здобувачами вищої освіти таких спеціальних (фахових, предметних) компетентностей:

1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.
9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.
10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

3. Передумови для проходження практики

Передумовами проходження практики є вивчення дисциплін, а саме: «Психологія», «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління», «Комунікація та взаємодія в публічному управлінні», «Інформаційно-комунікаційні технології в публічному управлінні та адмініструванні», «Статистичні методи в публічному управлінні», «Навчальна практика «Вступ до фаху», «Виробнича практика в органах державної влади», «Виробнича практика в органах місцевого самоврядування».

4. Очікувані результати проходження практики

Формулювання результатів проходження практики базується на результатах, визначених освітньою програмою (програмних результатах навчання), відповідно до матриці відповідності програмних результатів ОПП:

- 5.** Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
- 6.** Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
- 8.** Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
- 11.** Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
- 12.** Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
- 14.** Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.
- 15.** Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

5. Засоби діагностики результатів проходження практики

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів проходження практики є:

- диференційований залік;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- звіт з практики.

6. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

6.1. Вимоги до баз практик і робочі місця

Здобувачі вищої освіти ОП «Публічне управління та адміністрування» проходять практику на відповідних базах у відповідності до вимог цієї Програми. Базами практики можуть бути органи державної влади України та органи місцевого самоврядування.

На базі практики майбутній фахівець повинен отримати певні практичні навички виконання конкретної роботи у сфері публічного управління та адміністрування. У зв'язку з цим робочі місця здобувача можуть знаходитися у різних структурних підрозділах.

Основними базами практики є: Державна податкова служба України та її територіальні управління, Державна аудиторська служба України та її територіальні управління, Полтавська військова адміністрація та структурні підрозділи центральних органів виконавчої влади, Полтавська військова районна адміністрація; Головне управління Державної служби з надзвичайних ситуацій України у Полтавській області, Територіальне управління Державного бюро розслідувань (м. Полтава), Департаменти кіберполіції Національної поліції України, Відділення Національної служби посередництва і примирення в Полтавській області, тощо.

6.2. Обов'язки керівників практики та здобувачів вищої освіти при проходженні практики

Керівник від університету зобов'язаний стежити за правильною організацією практики, систематично контролювати її проходження, а також консультувати здобувача-практиканта з усіх виникаючих питань.

Керівники практики від органу державної влади, місцевого самоврядування, створюють відповідні умови для роботи здобувача-практиканта, забезпечують їх необхідними нормативними та звітними документами, проводять індивідуальні бесіди з конкретних питань програми практики. Після закінчення практики вони підписують і завіряють печаткою щоденник практики, складають відгук і характеристику на здобувача-практиканта.

По закінченні практики керівник від університету перевіряє звіт та щоденник практики, призначає відкритий захист, за результатами якого виставляється остаточна оцінка. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і індивідуальний навчальний план студента.

Практикант під час проходження практики зобов'язаний:

- повністю виконати вимоги програми практики;
- підпорядковуватися діючим в органі державної влади, місцевого самоврядування, правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
- регулярно вести щоденник переддипломної практики;
- виконувати вказівки керівників практики від університету та органу державної влади, місцевого самоврядування;
- написати звіт про результати практики і подати його на кафедру у встановлений термін.

6.3. Зміст практики та розподіл бюджету часу

Практика націлена на вивчення, збір, обробку і систематизацію матеріалів та реалізації практичної складової ОП.

Зміст практики визначається її завданнями. За період практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу відповідно до тематики практики. Змістом практики є виконання двох завдань. Перше пов'язане із діагностикою стану функціональних підсистем організації, установи. Друге – з розкриттям науково-дослідна діяльність за обраною проблемою дослідження:

1. Теоретичні основи публічного управління та їх трансформація в умовах євроінтеграції.
2. Інструменти протидії корупції в органах публічного управління.
3. Комунікації в системі публічного управління: питання етики та іміджу.
4. Кібербезпека як складова національної безпеки.
5. Стратегічне управління розвитком територіальних громад.
6. Державна служба в Україні та країнах ЄС: порівняльний аналіз правових засад та принципів діяльності.
7. Технології штучного інтелекту в публічному управлінні та адмініструванні.
8. Комунікація та комунікативна взаємодія в публічному управлінні.
9. Проходження публічної служби у період дії воєнного стану.
10. Історичні передумови розвитку сучасного публічного управління в Україні.
11. Цілі, пріоритети та завдання реалізації державної політики у сфері оборони.
12. Забезпечення громадської безпеки та громадського порядку в Україні.
13. Державна політика в сфері соціального захисту військовослужбовців.
14. Лідерські компетентності публічних службовців.
15. Інформаційна безпека органів державної влади.
16. Організаційно-правовий механізм розвитку адміністративних послуг на місцевому рівні.
17. Інноваційні технології публічного управління.

Розподіл часу переддипломної практики

№	Етапи практики	Кількість годин для денної форми
1	Прибуття до бази проходження практики, проходження вступного інструктажу із техніки безпеки.	5
2	Ознайомлення із обов'язками практиканта та змістом проходження практики.	5
3	Ознайомлення із організаційною та інформаційною структурою бази практики.	10
4	Ознайомлення із галузевою специфікою органу державної влади, місцевого самоврядування, конкретного структурного підрозділу, що використовуються для проходження практики.	10
5	Збір, систематизація та узагальнення нормативно-правового, теоретичного, методичного та практичного матеріалу за обраним напрямом дослідження на практиці.	30
6	Розроблення та обґрунтування конкретних практичних пропозицій за обраним напрямом дослідження, що можуть бути використані у кваліфікаційній роботі.	15
7	Обґрунтування висновків за результатами проходження практики.	15
Всього:		90

7. Підготовка звіту з практики Структура звіту

Звіт з переддипломної практики є головним документом, що відображає результати самостійної роботи здобувача на базі практики. Його мета - показати рівень сформованих професійних умінь та навичок у сфері майбутньої управлінської діяльності, здатність застосовувати здобуті знання у практичних умовах та виконувати завдання, передбачені програмою практики.

Звіт має ґрунтуватися на індивідуальній роботі здобувача і не може бути простим переказом матеріалів підручників, лекцій чи інструкцій.

Оформлений звіт разом зі щоденником подається після завершення практики керівнику від університету для перевірки, рецензування та допуску до захисту. Після рецензування керівником від кафедри звіт захищається у встановленому порядку.

Звіт по практиці повинен містити такі складові:

- Титульна сторінка (зразок подано у Методичних рекомендаціях).
- Повідомлення.
- Угода про проведення практики.
- Щоденник практики.
- Зміст.
- Основний текст, який включає:

Вступ: характеристика бази практики (назва, підрозділ, посада), актуальність теми, мета, завдання, об'єкт і предмет дослідження.

Основна частина, де відображається:

- місія, цілі, завдання організації і можлива стратегія її розвитку;
- кадрова політика в організації і роль керівництва вищої ланки управління;
- аналіз управлінської діяльності керівника організації та його команди;
- аналіз виконання управлінських функцій керівниками вищої ланки та облік
- використання ними робочого часу;

- аналіз діючої системи контролю виконання управлінських рішень;
- аналіз літературних джерел з теми кваліфікаційного дослідження.

Висновки та пропозиції: підсумки виконаної роботи, оцінка досягнутих результатів, визначення професійних компетентностей, рекомендації щодо вдосконалення діяльності бази практики.

Список використаних джерел (у відповідності до ДСТУ 8302:2015).

Додатки (за потреби: зразки документів, фото, таблиці, схеми, графіки).

Оформлений відповідно до усіх наведених вимог і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від кафедри протягом тижня після її закінчення. Обсяг звіту має становити близько **25-30 друкованих сторінок**. Кількість сторінок в окремих розділах не регламентується.

Правила оформлення звіту з практики наведено у Методичних рекомендаціях.

Оформлений звіт одночасно з заповненим «Щоденником здобувача по практиці», засвідченим керівником практики від організації, здається керівникові практики від кафедри на перевірку. Прийнятий керівником звіт підлягає захисту.

Підсумки практики узагальнюються в щоденнику практики. Щоденник практики повинен містити наступні розділи:

- потижневий графік проходження основних етапів практики;
- характеристика (відгук) керівника практики від підприємства з оцінкою;
- характеристика (відгук) керівника практики від кафедри з підсумковою оцінкою.

У характеристиках повинні бути освітлені наступні моменти:

- характер виконуваних завдань (самостійність, складність, практична значущість);
- труднощі та способи їх подолання;
- рівень професійної готовності до управлінської діяльності;
- взаємодія з колективом і виконання громадських обов'язків.

Характеристика керівника практики від організації повинна бути завірена його підписом і печаткою. Перед тим як студент приступить до практики, керівник практики від організації завіряє в щоденнику факт і дату початку практики своїм підписом і печаткою.

По завершенні практики цей факт і дата також засвідчуються підписом керівника практики від організації й печаткою.

8. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання не передбачено

9. Критерії оцінювання результатів проходження практики

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом проходження практики.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати в мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

Шкала, бали	Критерії оцінювання
90 – 100	Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики. Надано позитивний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт з практики повністю розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання, розділи містять повний та вичерпний опис проведеної роботи, аналіз її результатів проведений на високому рівні. Зроблені висновки є обґрунтованими, конкретними та відповідають поставленим завданням. За результатами роботи надані практичні рекомендації, спрямовані на покращення діяльності досліджуваного

	<p>об'єкту. Достовірність викладеного у розділах матеріалу підтверджується необхідним пакетом документів, розташованих у додатках звіту. Звіт і щоденник практики оформлені відповідно до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін. Здобувач вищої освіти вільно володіє змістом роботи, демонструє відмінні знання, отримані за результатами проходження практики, його відповіді на поставлені питання вичерпні та розгорнуті.</p>
82 – 89	<p>Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики. Надано позитивний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт з практики повністю розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання, але мають місце окремі недоліки, розділи містять повний опис проведеної роботи та аналіз її результатів. Зроблені висновки є обґрунтованими, конкретними та відповідають поставленим завданням. За результатами роботи надані практичні рекомендації. Достовірність викладеного у розділах матеріалу підтверджується пакетом документів, розташованих у додатках звіту, однак вони недостатньо використані у процесі аналізу. Звіт і щоденник практики мають незначні недоліки у оформленні, подані до захисту у визначений кафедрою термін. Здобувач вищої освіти вільно володіє змістом роботи, демонструє знання процесів, досліджуваних під час проходження практики, його відповіді на поставлені питання конкретні та правильні.</p>
74 – 81	<p>Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики. Надано позитивний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт з практики повністю розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання, але мають місце окремі недоліки, розділи містять опис проведеної роботи, однак проведений аналіз містить неточності. Зроблені висновки є конкретними відповідають поставленим завданням, надано рекомендації, однак має місце недостатнє обґрунтування висновків та рекомендацій. Достовірність викладеного у розділах матеріалу підтверджується пакетом документів, розташованих у додатках звіту, однак пакет документів неповний та недостатньо використаний у процесі аналізу. Звіт і щоденник подані до захисту у визначений кафедрою термін, однак мають місце окремі зауваження щодо їх оформлення. Здобувач вищої освіти в цілому володіє змістом роботи, демонструє розуміння зв'язку отриманих результатів з практичним застосуванням, однак його відповіді на поставлені питання неповні або неточні.</p>
64 – 73	<p>Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики. Надано позитивний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт з практики в цілому розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання (не менше 75 %), однак містить деякі помилки при вирішенні завдань практики, аналіз роботи, виконаної під час практики, неповний, не глибокий, містить деякі помилки. Зроблені висновки в переважній більшості відповідають поставленим завданням, однак має місце недостатнє та частково помилкове обґрунтування висновків та наданих рекомендацій. Достовірність викладеного у розділах матеріалу підтверджується пакетом документів, розташованих у додатках звіту, однак пакет документів неповний, не використаний або недостатньо використаний у процесі аналізу, частково неактуальний. Звіт і щоденник подані до захисту у визначений кафедрою термін, однак у оформленні допущені помилки. Під час захисту здобувач вищої освіти показує задовільний рівень володіння змістом роботи, допускає помилки у відповідях, неповно та неточно формулює причинно-наслідкові зв'язки між явищами і процесами, оперує фактами на рівні запам'ятовування.</p>

60 – 63	Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики. Надано позитивний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт з практики розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання неповністю (але не менше 50 %), містить помилки при вирішенні завдань практики, аналіз роботи, виконаної під час практики, неповний, має поверхневий характер, має помилки, частково базується на недостовірних даних. Зроблені висновки відповідають поставленим завданням частково, відсутнє або недостатнє та іноді помилкове обґрунтування висновків та наданих рекомендацій. Звіт у додатках містить неповний або неактуальний пакет документів. Звіт і щоденник подані до захисту не у визначений кафедрою термін, у оформленні допущені помилки. Під час захисту здобувач вищої освіти показує мінімальний рівень володіння змістом роботи, допускає значні помилки у відповідях.
35-59	Здобувач вищої освіти виконав частково (менше 50 %) програму практики та/або надано негативний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт з практики розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання частково (менше 50 %), містить грубі помилки при вирішенні завдань практики; аналіз роботи, виконаної під час практики, неповний, має поверхневий характер, має помилки, базується на недостовірних даних або відсутній. Зроблені висновки відповідають поставленим завданням частково (менше 50 %), відсутнє або помилкове обґрунтування висновків та рекомендацій. Звіт у додатках містить неповний (менше 50 %) або неактуальний пакет документів. Порушено графік проходження практики. Звіт і щоденник подані до захисту не у визначений кафедрою термін, у оформленні допущені помилки. Недостатній обсяг пакету документів, передбачених програмою практики та/або методичними рекомендаціями. Під час захисту здобувач вищої освіти демонструє незадовільне володіння матеріалом звіту, нерозуміння змісту практики, відповідає не по суті питання, допускає грубі помилки у відповідях та показує неспроможність їх виправити.
0-34	Здобувач вищої освіти не виконав програму практики та/або надано негативний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт з практики частково викладений та не розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання, містить грубі помилки, базується на недостовірних даних або відсутній. Відсутні передбачені програмою практики та/або методичними рекомендаціями додатки. Порушено графік проходження практики. Звіт і щоденник подані до захисту не у визначений кафедрою термін, оформлені не відповідно до встановлених вимог. Відсутній необхідний обсяг пакету документів, передбачених програмою практики та/або методичними рекомендаціями. Під час захисту здобувач вищої освіти демонструє незадовільне володіння матеріалом звіту, нерозуміння змісту практики, відповідає не по суті питання, допускає грубі помилки у відповідях та показує неспроможність їх виправити.

10. Методи контролю

Підсумковим контролем є захист звіту з практики у формі диференційованого заліку. Він здійснюється відповідно до вимог Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Розподіл балів, які отримують студенти за результатами проходження переддипломної практики

Результати проходження практики оцінюється за 100-бальною шкалою, із них:

Самостійна робота студента під час проходження практики		Диференційований залік (публічний захист звіту з практики) *	Сума
Підготовка та оформлення звіту (включаючи фотозвіт) з практики	Підготовка та оформлення щоденника з практики		
60	10	30	100

*Захист звіту є обов'язковим

Критерії оцінювання підготовки та оформлення звіту (включаючи фотозвіт) з практики

Шкала, бали	Критерії оцінювання
55 – 60	Здобувач вищої освіти повністю виконав вимоги до звіту відповідно до програми практики. Звіт повністю розкриває поставлені завдання, розділи містять повний та вичерпний опис проведеної роботи, аналіз її результатів проведений на високому рівні з урахуванням управлінської практики, сучасних методів організації праці у сфері публічного управління та формування професійних умінь. Зроблені висновки є обґрунтованими, конкретними, відповідають завданням практики. Фотозвіт повний, включає релевантні фото з бази практики, що ілюструють участь у організаційних заходах, роботі з документацією. За результатами надані практичні рекомендації щодо вдосконалення управлінської діяльності. Достовірність матеріалу підтверджується повним пакетом документів у додатках (нормативні акти, внутрішні документи). Звіт оформлений відповідно до вимог (структура, обсяг, стиль), поданий у визначений термін.
51 – 54	Здобувач вищої освіти повністю виконав вимоги до звіту, але мають місце окремі недоліки. Звіт розкриває завдання практики, розділи містять повний опис роботи та аналіз результатів з фокусом на компетентностях, але аналіз містить незначні неточності. Висновки обґрунтовані, рекомендації надані. Фотозвіт повний, але фото недостатньо детально описані. Пакет документів у додатках підтверджує матеріал, але недостатньо використаний в аналізі. Звіт має незначні недоліки в оформленні, поданий у термін.
47 – 50	Здобувач вищої освіти виконав вимоги до звіту, але з окремими недоліками. Звіт розкриває завдання, описує роботу, але аналіз містить неточності щодо управлінської діяльності. Висновки конкретні, рекомендації надані, але недостатньо обґрунтовані. Фотозвіт неповний (відсутні деякі фото з ключових заходів). Пакет документів неповний, недостатньо використаний. Звіт поданий у термін, але з зауваженнями до оформлення.
42 – 46	Здобувач вищої освіти виконав вимоги до звіту в цілому (не менше 75%), але з помилками. Аналіз неповний, неглибокий, містить помилки в оцінці управлінських аспектів (командна робота, альтернативне вирішення конфліктів). Висновки відповідають завданням переважно, але обґрунтування частково помилкове. Фотозвіт неповний, фото не завжди релевантні. Пакет документів неповний або неактуальний. Звіт поданий у термін, але з помилками в оформленні.

Шкала, бали	Критерії оцінювання
40 – 41	Здобувач вищої освіти виконав вимоги до звіту неповністю (не менше 50%), з помилками. Аналіз поверхневий, базується частково на недостовірних даних щодо компетентностей. Висновки відповідають завданням частково, обґрунтування недостатнє. Фотозвіт неповний (менше 50%), фото не описані. Пакет документів неповний. Звіт поданий не у термін, з помилками в оформленні.
27 – 39	Здобувач вищої освіти виконав вимоги до звіту частково (менше 30%), з грубими помилками. Аналіз неповний або відсутній, базується на недостовірних даних, не розкриває ключові завдання. Висновки відповідають завданням частково, обґрунтування помилкове. Фотозвіт неповний (менше 30%), фото нерелевантні. Пакет документів неповний або відсутній. Звіт поданий не у термін, з помилками.
0 – 26	Здобувач вищої освіти не виконав вимоги до звіту або виконав частково з грубими помилками. Звіт не розкриває завдання, базується на недостовірних даних, відсутні ключові елементи (аналіз, висновки, рекомендації). Фотозвіт відсутній або неактуальний. Додатки неповні. Звіт поданий не у термін, оформлений не відповідно до вимог.

Критерії оцінювання підготовки та оформлення щоденника з практики

Шкала, бали	Критерії оцінювання
8 – 10	Щоденник повністю відповідає вимогам програми практики, містить детальний хронологічний опис щоденної діяльності на базі практики з акцентом на набуття професійних умінь. Записи систематичні, включають аналіз труднощів, самостійних рішень, взаємодії з колективом, суспільної роботи. Оформлений відповідно до вимог (дати, підписи, печатки керівника від бази), поданий у визначений термін.
6 – 7	Щоденник відповідає вимогам, але з окремими недоліками. Опис діяльності повний, з фокусом на компетентностях (тлумачення, оцінка), але записи менш детальні. Оформлений з незначними зауваженнями, поданий у термін.
4 – 5	Щоденник відповідає вимогам в цілому (не менше 75%), але з помилками. Опис неповний, аналіз труднощів поверхневий. Оформлений з помилками, поданий у термін.
2 – 3	Щоденник відповідає вимогам частково (менше 50%), з грубими помилками. Опис неповний, відсутні ключові елементи (взаємодія, суспільна робота). Оформлений з помилками, поданий не у термін.
0 – 1	Щоденник не відповідає вимогам або відсутній. Записи неповні, без аналізу, оформлений не відповідно до вимог.

Критерії оцінювання захисту практики

Шкала, бали	Критерії оцінювання
27 – 30	Під час публічного захисту здобувач вищої освіти вільно володіє змістом практики, демонструє відмінні знання, набуті під час проходження. Відповіді на питання вичерпні, розгорнуті, з обґрунтуванням висновків та рекомендацій. Презентація результатів (досліджень, завдань) на високому рівні, з урахуванням програмних результатів (аналіз інформації, генерування ідей, порівняльний аналіз).

Шкала, бали	Критерії оцінювання
24 – 26	Здобувач вільно володіє змістом, демонструє знання процесів, відповіді конкретні та правильні, але менш розгорнуті. Презентація добра, з обґрунтуванням.
22 – 23	Здобувач в цілому володіє змістом, демонструє розуміння зв'язків з практикою (прийняття рішень, проекти), але відповіді неповні або неточні. Презентація задовільна.
19 – 21	Здобувач показує задовільний рівень володіння, допускає помилки у відповідях щодо компетентностей. Презентація неповна.
10 – 18	Здобувач демонструє незадовільне володіння, нерозуміння змісту (завдання, компетентності), відповідає не по суті, з грубими помилками. Презентація поверхнева.
0 – 9	Здобувач демонструє незадовільне володіння, нерозуміння практики, грубі помилки без виправлення. Презентація відсутня або не по суті.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна рейтингова система оцінювання	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A – відмінно	5 – відмінно
82 – 89	B – дуже добре	4 – добре
74 – 81	C – добре	
64 – 73	D – задовільно	3 – задовільно
60 – 63	E – достатньо	
35 – 59	FX – незадовільно з можливістю повторного складання	2 – незадовільно
0 – 34	F – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

11. Методичне забезпечення

Трегубенко Г.П. Методичні рекомендації до проходження **Переддипломної практики** для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності **281 «Публічне управління та адміністрування»** Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2024 р. – 21 с.

12. Рекомендована література

Базова

1. Аналітичні звіти за результатами дослідження рівня обізнаності та ефективності застосування моделі CAF для оцінки системи управління якістю та удосконалення діяльності державних органів. URL: <https://center.gov.ua/posibnyky-4>
2. Стандарт вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування, спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування. Київ : Міністерство освіти і науки України, 2018. 13 с. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/281-Publ.upr.ta.administruvannya-bakalavr.21.01.22.pdf>
3. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»: наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93 (зі змінами) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
4. Положення «Про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»: наказ Національного університету імені Юрія Кондратюка № 109 від 24.07.2024 р. URL: <https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf>
5. Положення «Про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»: наказ Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» № 250 від 05.11.2021 р. URL: <https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/all/polozhennia-pro-praktiku.pdf>
6. Положення «Про семестровий контроль в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»: наказ Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» № 74 від 30.04.2020. URL: <https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf>
7. Державна служба і державний службовець в Україні : навч. посіб. / упоряд. : М. Токар, В. Пересоляк, В. Легеза. - Ужгород : УжНУ, 2024. - 200 с.
8. Ель Гуессаб, К. Державна служба у зарубіжних країнах : навч. посіб. / К. Ель Гуессаб, Н.І. Білокопитова. - Запоріжжя : ЗНУ, 2024. - 152 с.
9. Малиновський, В.Я. Публічна служба в Україні : підручн. / В.Я. Малиновський. - 2-ге вид., перероб. і доп. - К. : Кондор, 2024. - 476 с.
10. Лазор О. Д. Основи публічного управління та адміністрування: навчально-методичний посібник. – 2-ге вид. / О. Д. Лазор, О. Я. Лазор, І. Г. Юник. – К. : Ліра-К, 2024. – 268 с.
11. Богданенко А. І., Романенко Є. О. Професійна етика державного службовця. Понятійно-термінологічний словник: навч. посіб. / Богданенко А. І., Романенко Є. О. Київ : Видавництво Ліра-К, 2024. 136 с.
12. Гончарук Н.Т. Публічна служба: навчальний наочний посібник / Н.Т. Гончарук, Н.Г. Сорокіна ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Електрон. дані. – Дніпро : ГРАНІ, 2023. – URL: https://palsg.nmu.org.ua/ua/literature/Навч_посіб_Публічна_служба_Гончарук,Сорокіна.pdf. – Назва з екрана.
13. Біла-Тіунова Л., Кубасенко А., Стрельников А. Публічна служба в Україні : навч. метод. посіб. [Електронне видання] / Л. Біла-Тіунова, А. Кубасенко, А. Стрельников ; Нау. Ун-т «Одеська юрид. академія». – Одеса : Фенікс, 2023. – 277 с. – Режим доступу : <https://doi.org/10.32837/11300.23917>
14. Сидоренко Н. С., Шевченко С. О., Липовська Н. А. Публічна служба : навч. посіб. / Н. С. Сидоренко, С. О. Шевченко, Н. А. Липовська. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2022. 264 с.
15. Сучасні методи навчання дорослих : довідник / Укладачі: Г. Казаков, С. Москаленко, Л. Рикова, І. Хребтій; за заг. ред. Ю. Ю. Лихач. Київ : Вища школа публічного управління, 2025. 48 с.
16. 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.

17. Дзяна Г. О. Комунікації в публічному управлінні: навч. посібник / Г. О. Дзяна. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2024. – 224 с.
18. Шпекторенко І. В. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. [Електронний ресурс] / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2024. 85 с. URL : https://palsg.nmu.org.ua/ua/literature/Шпекторенко_І.В._Комунікації_у_публічному_управлінні_Навч_посіб_2024.pdf
19. Кодацька, Н.О. Медіаправо : навч. посіб. / Н.О. Кодацька, В.В. Філатов. - Дніпро : ІМСФ, 2024. - 93 с.
20. Саврасова-В'юн Тетяна. Комунікативний практикум : навч.-метод. посібн. Київ: Київ. стол. ун-т ім. Б. Грінченка, 2024. 184 с.
21. Публічна комунікація: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 052 «Політологія» й слухачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / авт. кол. : В. І. Шарий, О. В. Черевко, Л. Я. Самоїленко, А. О. Овчаренко, О. О. Дем'яненко, Б. М. Калініченко, В. В. Батушан, Н. О. Кравцова; за заг. ред. д. держ. упр. В. І. Шарого. – Черкаси: видавець Чабаненко Ю. А., 2020. – 330 с.
22. Пабат М. А. Ділова комунікація англійською мовою : навч. посібник / М. А. Пабат, І. Ф. Будз, Я. В. Поченюк ; МОН України, ПВНЗ «МЕГУ ім. акад. Степана Дем'янчука», Каф. романо-герман. філології. – Рівне : МЕРУ, 2023. – 241 с.
23. Прийняття управлінських рішень: методи та моделі: моногр. / Кузнецова І.О., Балабаш О.С., Карпенко Ю.В., Сокурено І.А.; за заг. ред. І.О. Кузнецової. Харків: Діса плюс, 2022. 156 с.
24. Руда М., Бойко Т., Паславський М., Борковський М. Методи і моделі прийняття управлінських рішень. Навч. посіб. Гданськ: GSW. 2022. 270 с.
25. Прийняття управлінських рішень: навчальний посібник / [Ю.Є. Петруня, Б.В. Літовченко, Т.О. Пасічник та ін.] ; за ред. Ю.Є. Петруні. Дніпро: Університет митної справи та фінансів, 2020. 276 с.
26. Dunn W. N. Public Policy Analysis: An Integrated Approach. 7th ed. Routledge, 2022. 482 p.
27. Knill C., Tosun J. Public Policy: A New Introduction. 2nd ed. Bloomsbury Academic, 2022. 416 p.
28. Ali B. J., Anwar G., Gardi B. at al. Business Communication Strategies: Analysis of Internal Communication Processes. Journal of Humanities and Education Development. 2021. Vol. 3(3). pp. 16–38.
29. Berman E. M., Bowman J. S., West J. P., Van Wart M. R. Human Resource Management in Public Service: Paradoxes, Processes, and Problems. 7th ed. SAGE Publications, 2022. 608 p.
30. Llorens J. J., Nigro N. J., Nigro F. A. Public Personnel Management. 8th ed. Routledge, 2024. 364 p.

Допоміжна

1. Shcherbak V, Donii N, Nishchymna S, Plotka L, **Tregubenko G.** Integrating Mediation into Public Administration: Lessons from European Practices. Salud, Ciencia y Tecnología - Serie de Conferencias. Vol. 4 (2025); 4:1504. URL: <https://doi.org/10.56294/sctconf20251504> (Scopus). *(Назва статті українською – Інституалізація медіації в публічному управлінні: прогресивний досвід Європейських країн).* <https://reposit.nupp.edu.ua/handle/PolNTU/19366>
2. Гончарук Н. Т., **Трегубенко Г. П.** Напрями подальшого впровадження інноваційних компонентів підвищення рівня професійної компетентності державних службовців в Україні. *Аспекти публічного управління.* 2024. Т. 12, № 1. С. 106-114. URL: <https://aspects.org.ua/index.php/journal/article/view/1057/1033> *(Фахове видання України категорії «Б»).* https://reposit.nupp.edu.ua/bitstream/PolNTU/18449/1/Трегубенко_АПУ_2024.pdf
3. **Трегубенко Г.П.** Комунікативна компетентність державного службовця / Г.П. Трегубенко, Д.А. Голодинська // Організаційно-правові аспекти публічного управління в Україні : матеріали XII Міжнар. наук.-практ. Інтернет-конф., 24 квіт. 2025 р. – Полтава : Нац. ун-т ім. Ю. Кондратюка, 2025. – С. 88-89. <https://reposit.nupp.edu.ua/handle/PolNTU/18890>

4. **Трегубенко Г. П.**, Дорохін Н. Державна служба в умовах кризових ситуацій: організаційно-правові аспекти. *Публічне управління та адміністрування в Україні: євроінтеграційний поступ* : матеріали II-ї Всеукраїнської науково-практичної конференції за міжнародною участю (Івано-Франківськ, 30 травня 2025 р.); за наук. ред. проф. І. І. Чудика, Д. І. Дзвінчука, І. П. Лопушинського; упоряд. Л. С. Мосора. Т. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2025. – С. 345-347.
5. **Трегубенко Г. П.**, Шарий В. І. Щодо розвитку інновацій в освіті публічних службовців. *Організаційно-правові аспекти публічного управління* : матер. VII Всеукр. наук.-практ. конф. за міжнар. участю, 18 черв. 2020 р. Полтава : Нац. ун-т «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», 2020. С. 141-142. *Особистий внесок здобувача: вказано тенденцію, яка повною мірою відобразилась через запровадження у навчанні державних службовців окремих інновацій.*
6. **Трегубенко Г. П.** Інновації у підготовці посадових осіб публічного управління: європейський досвід для України. *Актуальні проблеми європейської та євроатлантичної інтеграції України* : матер. 18-ї регіон. наук.-практ. конф. 13 трав. 2021 р. м. Дніпро / за заг. ред. Л. Л. Прокопенка. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2021. С. 167-169.
7. **Трегубенко Г. П.** Деякі аспекти зростання професіоналізму публічних службовців у сучасних умовах. *Організаційно-правові аспекти публічного управління в Україні* : матер. IX Міжнар. наук.-практ. Інтернет-конф., 15 листоп. 2022 р. Полтава : Нац. ун-т імені Юрія Кондратюка, 2022. С. 69-70.
8. **Трегубенко Г. П.** Міжнародні аспекти інноваційних методів підготовки публічних службовців. *Актуальні проблеми європейської та євроатлантичної інтеграції України* : матер. XX наук.-практ. конф. 18 трав. 2023 р., м. Дніпро / за заг. ред. Л. Л. Прокопенка. Дніпро : НТУ ДП, 2023. С. 115-116.
9. Гончарук Н. Т., **Трегубенко Г. П.** Зміст поняття «інновація» у державному управлінні. *Організаційно-правові аспекти публічного управління* : матер. XI Міжнар. наук.-практ. Інтернет-конф., 25 квіт. 2024 р. Полтава : Нац. ун-т імені Юрія Кондратюка, 2024. С. 32-34. *Особистий внесок здобувача: розкрито трактування поняття «інновація» у сфері державного управління.*
10. Гончарук Н. Т., **Трегубенко Г. П.** Інноваційна зарубіжна практика організації самоосвіти державних службовців. *Актуальні проблеми європейської та євроатлантичної інтеграції України* : матер. XXI регіон. наук.-практ. конф. 9 трав. 2024 р., м. Дніпро / за заг. ред. О. М. Рудіка. Дніпро : НТУ ДП, 2024. С. 49-50.
11. Заболотний А., Дерезь В., Коліушко І., Саєнко О., Астапов А. Аналітична записка «Державна служба в Україні та напрями її реформування і розвитку». Київ, 2024. 210 с.
12. Тарасенко Н., Ярош О. Гендерно орієнтоване врядування: посібник для тренерок і тренерів. – Київ: Національний демократичний інститут, 2024. – 124 с.
13. Балановська, Т.І. Управління персоналом : навч. посіб. для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування / Т.І. Балановська, М.В. Михайліченко, А.В. Троян. - К. : Ямчинський О.В., 2022. - 371 с.
14. Публічна служба : навч. посіб. / В. П. Якобчук, Н. В. Дацій, А. Б. Войтенко, І. В. Кравець, О. В. Захаріна, О. В. Іванюк, А. В. Дяченко, Н. С. Пугачова – Київ: Видавництво Ліра-К, 2021. – 394 с.
15. Біла-Тіунова Л.Р. Державна служба України. Загальна частина: навчальний посібник. Одеса, 2020. 511 с.
16. Посібник для керівників державної служби / [Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, Р. Попов, А. Малюга, Н. Шамрай, С. Гербеда, А. Мацокін, Н. Чермошенцева, С. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третяченко, Ю. Єрченко, М. Постоловська, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алюшиної]. – К.: ТОВ «ВІСТКА», 2020. 422 с.

Нормативно-правові акти

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червн. 1996 р. № 254к/96-ВР. Редакція від 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text> (дата звернення: 25.08.2025).
2. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. Редакція від 01.01.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#top> (дата звернення: 25.08.2025).
3. Про вищу освіту: закон України від 01.07.2014 р. (зі змінами) № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
4. Про освіту: закон України від 05.09.2017 р. (зі змінами) №2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
5. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10 грудня 1971 року № 322-VIII. Редакція від 02.05.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#top> (дата звернення: 25.08.2025).
6. Цивільний кодекс України: Закон України від 16 січня 2003 року №435-IV. Редакція від 10.08.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#top> (дата звернення: 25.08.2025).
7. Кодекс України про адміністративні правопорушення: прийнятий Верховною Радою Української РСР 7 грудня 1984 року № 8073-X. Редакція від 17.07.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#top> (дата звернення: 25.08.2025).
8. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05 квітня 2001 року № № 2341-III. Редакція від 17.07.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#top> (дата звернення: 25.08.2025).
9. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 року. № 1700-VII. Редакція від 17.07.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#top> (дата звернення: 25.08.2025).
10. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158. Редакція від 11.04.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#top>
11. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI. Редакція від 08.08.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#top> (дата звернення: 25.08.2025).
12. Про електронні комунікації : Закон України від 16 грудня 2020 року № 1089-IX. Редакція від 08.08.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1089-20#top> (дата звернення: 25.08.2025).
13. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII. Редакція від 01.01.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#top> (дата звернення: 25.08.2025).
14. Про звернення громадян : Закон України від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР. Редакція від 31.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр#top> (дата звернення: 25.08.2025).
15. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. Редакція від 31.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#top> (дата звернення: 25.08.2025).
16. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 1 грудня 2022 року № 2807-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2807-20/ed20221201#top> (дата звернення: 25.08.2025).
17. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах: Закон України від 5 липня 1994 року № 80/94-ВР. Редакція від 20.04.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#top> (дата звернення: 25.08.2025).

18. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 року № 2297-VI. Редакція від 14.06.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#top> (дата звернення: 25.08.2025).
19. Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків : Закон України. Редакція від 19.12.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15#top> (дата звернення: 25.08.2025).
20. Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації : указ Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/547/2011#top> (дата звернення: 25.08.2025).
21. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 р. № 649-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80#top>(дата звернення: 25.08.2025).
22. Про схвалення Стратегії комунікації з питань європейської інтеграції України на період до 2026 року : розпорядження Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2022 року № 1155-р. Редакція від 13.04.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1155-2022-p#top> (дата звернення: 25.08.2025).

13. Інформаційні ресурси

1. Сторінка курсу на платформі Moodle: <https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=6846>
2. Офіційний веб-сайт Президента України URL: <https://www.president.gov.ua/>
3. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України URL: <http://www.rada.gov.ua>
4. Офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України URL: <http://www.kmu.gov.ua>
5. Офіційний веб-сайт Асоціації міст України URL: <http://www.auc.org.ua/>
6. Офіційний веб-сайт Реформи децентралізації влади URL: <http://decentralization.gov.ua/>
7. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>.
8. Офіційний веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби. URL : <https://nads.gov.ua/>
9. Офіційний веб-сайт Міністерства цифрової трансформації України. URL : <https://thedigital.gov.ua/>
10. Громадянське суспільство і влада : урядовий інформаційно-комунікаційний ресурс. URL : <https://www.kmu.gov.ua/gromadskosti/gromadyanske-suspilstvo-i-vlada>