

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

Богдан КОРОБКО
2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ»

(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 виробничої практики в органах державної влади для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.
Складена відповідно до освітньо-професійної програми бакалавра «Публічне управління та адміністрування» 2024 року;

Розробник: Задорожний В.П., д.держ.упр, доцент, професор 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 навчально-наукового інституту фінансів, економіки, управління та права

Протокол від «29» серпня 2025 року № 1

Голова навчально-методичної комісії



Євгенія КАРПЕНКО

«29» серпня 2025 року

© Задорожний В.П., 2025 рік
© Національний університет імені Юрія Кондратюка, 2025 рік

1. Опис виробничої практики в органах державної влади

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 <u>281 Публічне управління та адміністрування</u>	Рік підготовки:
		2-й
		Семестр
		4-й
	Ступінь вищої освіти <u>бакалавр</u>	Самостійна робота
		90 год.
		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 виробничої практики є поглиблене ознайомлення здобувачів із особливостями функціонування та організацією діяльності органів влади.

Основні завдання практики передбачають:

- ознайомлення із управлінською діяльністю органу державної влади;
- отримання практичних умінь і професійних навичок, необхідних для подальшої управлінської діяльності в органах державної влади;
- закріплення та практичну перевірку теоретичних знань, отриманих у процесі навчання в університеті, а також їх поглиблення у прикладному аспекті;
- розвиток здібностей аналітичного мислення, експертного оцінювання управлінських ситуацій і вирішення практичних завдань в органі державної влади;
- ознайомлення зі структурою, функціями та організаційними особливостями роботи органу державної влади;
- вивчення системи електронного діловодства, відомчих нормативних актів та інструкцій, що регламентують управлінську діяльність органів державної влади;
- аналіз сучасних цифрових сервісів, що використовуються в роботі органу державної влади та оцінка їхнього впливу на вдосконалення управлінської діяльності;
- розвиток навичок колективної (командної) роботи, взаємодії з колегами та керівництвом;
- формування здатності виявляти, осмислювати та комплексно аналізувати проблеми організаційно-управлінського характеру, виробляти обґрунтовані пропозиції щодо їх ефективного вирішення в органі державної влади;
- оволодіння практичними навичками підготовки, ведення та зберігання внутрішніх документів органів влади;
- участь у проведенні організаційних заходів і управлінських дій під керівництвом фахівців органів державної влади;
- розвиток здатності до професійної самореалізації та підвищення рівня конкурентоспроможності на ринку праці.

Практика спрямована на формування здобувачами вищої освіти таких загальних компетентностей:

- **КК.** 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.;
- 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
- ЗК 12.** Навички міжособистісної взаємодії.
- ЗК 13.** Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

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

- **СК 2.** Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

- **СК 3.** Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
- **СК10.** 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, Державне управління, Державна служба; Місцеве самоврядування; Інновації в публічному управлінні; Комунікація та взаємодія в публічному управлінні; Навчальна практика «Вступ до фаху».

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:

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

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

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

РН 7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

РН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

РН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

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

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

РН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

РН 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.

6. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

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.

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 вла-

ди, 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 питань практичної підготовки.

Керівники практики від органу влади створюють 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 індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

Практикант під час проходження практики зобов'язаний:

- повністю виконати вимоги програми практики;
- підпорядковуватися діючим в органі влади правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
- регулярно вести щоденник виробничої практики;
- виконувати вказівки керівників практики від університету та органу влади;
- 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 дослідженням структури й організації управлінської діяльності державного органу. Друге – проаналізувати роботу служби управління персоналом в органі державної влади, функції та повноваження державних службовців органу влади.

Розподіл часу виробничої практики в органах державної влади

№	Етапи практики	Кількість годин для денної форми
1	Прибуття на базу практики, інструктаж з охорони праці, ознайомлення з організацією роботи установи.	5
2	Ознайомлення з нормативно-правовими актами, які регламентують діяльність бази практики.	5
3	Аналіз організаційної структури органу влади та посадових обов'язків працівників.	5
4	Ознайомлення з діяльністю кадрової служби, порядком призначення і звільнення, дисциплінарною та матеріальною відповідальністю.	5
5	Вивчення системи електронного документообігу.	5

6	Вивчення програм та сервісів, які використовуються в роботі органу влади	5
7	Вивчення управлінської діяльності органу влади, нормативних актів, внутрішніх положень.	5
8	Ознайомлення з практикою взаємодії бази практики з іншими органами (державними, судовими, правоохоронними, підприємствами, громадськістю).	5
9	Виконання завдань керівника практики (з урахуванням особливостей органу державної влади)	10
10	Аналіз роботи служби управління персоналом в органі державної влади, функцій та повноважень державних службовців органу влади.	10
11	Формування звітної документації, написання щоденника практики, підготовка звіту та його захист.	30
Всього:		90

7. Підготовка звіту з практики

Структура звіту

Звіт з виробничої 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:

Аналіз з нормативно-правових актів, які регламентують діяльність бази практики.

Аналіз організаційної структури органу влади та посадових обов'язків працівників.

Аналіз діяльності кадрової служби, порядку призначення і звільнення, дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

Аналіз системи електронного документообігу.

Аналіз програм та сервісів, які використовуються в роботі органу влади.

Особливості управлінської діяльності органу влади, нормативних актів, внутрішніх положень.

Особливості взаємодії бази практики з іншими органами (державними, судовими, правоохоронними, підприємствами, громадськістю).

Виконані завдання керівника практики, пов'язані із аналізом конкретних завдань (з урахуванням особливостей органу державної влади).

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:

- індивідуальне завдання;
- 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 передбачені

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 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.
82 – 89	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.
74 – 81	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.
64 – 73	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.
60 – 63	Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики. Надано

	<p>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.</p>
35-59	<p>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.</p>
0-34	<p>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.</p>

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 виробничої практики в органах державної влади

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
45 – 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.
41 – 44	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.
37 – 40	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.
32 – 36	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.
30 – 31	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.
17 – 29	Здобувач вищої освіти виконав вимоги до звіту частково (менше 30%), з грубими

Шкала, бали	Критерії оцінювання
	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 – 16	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).
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.

Шкала, бали	Критерії оцінювання
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

1. Задорожний В.П. Методичні рекомендації до проходження практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» денної форми навчання. Полтава: Національний університет імені Юрія Кондратюка, 2024. 18 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. Органи державної влади України. URL: <http://tuipravo.info/publikatsii/korysna-informatsiia/ofitsiini-saity-orhaniv-derzhavnoi-vlady.html>
4. Про Кабінет Міністрів України : Закон України від 27.02.2014 р. № 794. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18#Text>
5. Про центральні органи виконавчої влади України : Закон України від 17.03. 2011 року № 3166-VIр. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17#Text>

Допоміжна

1. The Oxford Handbook of Political Institutions. R. A. W. Rhodes, Sarah A. Binder, and Bert A. Rockman. URL: <https://academic.oup.com/edited-volume/34353?login=false>
2. Department of Economic and Social Affairs URL: <https://publicadministration.desa.un.org/publications/category/World%20Public%20Sector%20Reports>
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. 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>
8. Про освіту: закон України від 05.09.2017 р. (зі змінами) №2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
9. Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовтн. 2014 р. № 1700-VII. Редакція від 03 серпн. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>

13. Інформаційні ресурси

1. Сторінка курсу на платформі Moodle: <https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=6844>
2. Веб-сайт Верховної Ради України – <http://www.rada.gov.ua>
3. Веб-сайт Президента України – <https://www.president.gov.ua/>
4. Веб-сайт Кабінету Міністрів України – <https://www.kmu.gov.ua/>
5. Веб-сайт Міністерства юстиції України – <http://www.minjust.gov.ua>
6. Веб-сайт Міністерства закордонних справ України – <https://mfa.gov.ua/>
7. Веб-сайт Конституційного суду України – <https://minjust.gov.ua/ua>
8. Веб-сайт Верховного Суду – <https://supreme.court.gov.ua/supreme/>