

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА  
ПСИХОЛОГІЇ**

**Кафедра публічного управління і проектного менеджменту**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Вченою радою ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

31 серпня 2023 року, протокол № 7

Голова Вченої ради ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»



Т.Є. Рожнова

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**Рівень вищої освіти: другий (магістерський)**

**Освітньо-професійна програма: «Управління проектами»**

**Галузь знань: 07 Управління та адміністрування**

**Спеціальність: 073 Менеджмент**

**Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»**

**Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування**

**Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування**

Методичні рекомендації з переддипломної практики складено відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми «Управління проектами» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент»; освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Автори-укладачі методичних рекомендацій:

**І.О. Дегтярьова, доктор наук з державного управління, професор**

професор кафедри публічного управління і проектного менеджменту

**В.В. Мороз, кандидат наук з державного управління, доцент**

завідувач кафедри публічного управління і проектного менеджменту

**О. А. Ковтун, кандидат наук з державного управління, доцент**

професор кафедри публічного управління і проектного менеджменту

**Г.В. Бережна, кандидат економічних наук, доцент**

доцент кафедри публічного управління і проектного менеджменту

**А.В. Шмагун, кандидат наук з державного управління,**

доцент кафедри публічного управління і проектного менеджменту

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри  
публічного управління і проектного менеджменту  
Навчально-наукового інституту менеджменту та психології  
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»  
(протокол № 01 від 06 вересня 2021 р.,  
зі змінами, протокол № 01 від 30 серпня 2023 р.)

Затверджено Вченою радою  
Навчально-наукового інституту менеджменту та психології  
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»  
(протокол № 7 від 30 серпня 2023 р.)

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	4
<b>Розділ 1.</b> Загальні положення .....	5
<b>Розділ 2.</b> Мета переддипломної практики .....	6
<b>Розділ 3.</b> Бази переддипломної практики .....	6
<b>Розділ 4.</b> Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження переддипломної практики .....	7
4.1. Організація проведення переддипломної практики .....	7
4.2. Обов'язки учасників з організації і проведення переддипломної практики .....	8
<b>Розділ 5.</b> Методичне забезпечення переддипломної практики .....	10
5.1. Індивідуальне завдання .....	10
5.2. Структура звіту з переддипломної практики та вимоги до його складових елементів .....	11
<b>Розділ 6.</b> Критерії оцінювання результатів переддипломної практики .....	14
<b>Розділ 7.</b> Список рекомендованих джерел .....	16
<b>ДОДАТКИ (А, Б, В, Г, Д, Ж1, Ж2, З)</b> .....	19-41

## ВСТУП

Відповідно до «Державного стандарту освіти в Україні» обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки здобувачів навчальних закладів усіх рівнів акредитації є практична підготовка. Під час практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця другого (магістерського) рівня вищої освіти: освітньо-професійної програми «Управління проєктами» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент»; освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Організацію практичної підготовки регламентують «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом Міністерств освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (п. 3.11.2.), «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затверджене наказом Міносвіти від 02.06.93 № 161 із змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти від 20.12.94 № 351, рішення та розпорядження керівництва університету. Направлення здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти: освітньо-професійної програми «Управління проєктами» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент»; освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» на практику проводиться на підставі наказу ректора УМО.

Методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснює кафедра публічного управління і проектного менеджменту.

Методичні рекомендації переддипломної практики у закладі освіти здобувачів вищої освіти розроблено з урахуванням усіх вище зазначених нормативних документів та «Положення про організацію та проведення

практики здобувачів державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти», затвердженим наказом ректора.

Методичні рекомендації є навчально-методичним документом, що визначає загальні питання організації, зміст, термін і порядок проходження та підведення підсумків переддипломної практики у закладі здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти: освітньо-професійної програми «Управління проєктами» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент»; освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», згідно з яким розраховується навчальне навантаження і регламентується діяльність керівників практики від закладу вищої освіти, керівників від установ – баз практики і здобувачів вищої освіти упродовж періоду її проходження.

## **Розділ 1. Загальні положення**

Переддипломна практика (надалі практика) здобувачів вищої освіти є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців у Державному закладі вищої освіти «Університет менеджменту освіти». Вона є важливою та обов’язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей здобувачам вищої освіти та можливість працевлаштування на вітчизняному та міжнародному ринках праці. Планування та організація практичної підготовки регламентується нормативними документів МОН України та університету.

Практика передбачає удосконалення практичної підготовки здобувачів, забезпечують набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей з використанням матеріально-технічної бази практик.

Дидактична мета програми практики – формування у здобувачів вищої освіти знань щодо змісту, планування, організації, проведення практики.

Програма переддипломної практики містить розділи:

- завдання і зміст практики;
- перелік можливих баз практики;
- методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практики (перелік документів, що регламентують направлення здобувачів вищої освіти на практику; обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці; обов'язки керівників практик від кафедри і баз практики; індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти на практику; вимоги до складання звіту про практику);
- опис процедури та конкретні критерії оцінювання результатів практики;
- додатки (зразки договору на проведення практики, направлення на практику, форма щоденника практики, можливі теми індивідуальних завдань тощо).

## **Розділ 2. Мета переддипломної практики**

Мета переддипломної практики – закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін; формування практичних навичок для прийняття самостійних рішень у процесі їхньої професійної діяльності; формування здатності систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності безпосередньо в установах, організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування.

## **Розділ 3. Бази переддипломної практики**

3.1. Практика здобувачів вищої освіти університету проводиться в установах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітніх програм.

3.2. Базами проведення практики можуть бути установи державних центральних, регіональних, місцевих органів законодавчої та виконавчої влади, територіальні органи міністерств і відомств, органи влади місцевого

самоврядування, підприємства різних форм власності, громадські організації, освітні установи. Такі установи та організації мають належні умови для проведення практики (можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів; надання здобувачам на час практики робочих місць; можливість наступного працевлаштування випускників університету).

3.3. Визначення баз практики здійснюється кафедрою на основі прямих договорів із організаціями, установами, підприємствами (*Додаток А*). Здобувачі вищої освіти за погодженням з кафедрою, можуть самостійно обирати місце її проходження і пропонувати для укладання відповідних договорів, листів та інших нормативних документів.

## **Розділ 4. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження переддипломної практики**

### **4.1. Організація проведення переддипломної практики**

4.1.1 Терміни проведення практик визначаються графіком навчального процесу в університеті, а їх тривалість – навчальним планом.

4.1.2. Керівництво практикою на кафедрі здійснює завідувач кафедри, навчально-методичне керівництво, контроль за виконанням програм практик здійснюють керівники практики (науково-педагогічні працівники кафедри та представники баз практик).

4.1.3. Здобувач вищої освіти одержує направлення на практику відповідної форми (*Додаток Б*), оформляє титульний лист щоденника практики (*Додаток В*). До початку практики складається її графік, в якому відображається термін, зміст практики та організаційні складові її проведення. Графік та індивідуальне завдання затверджує керівник практики від університету. За ініціативи керівника практики з держаної владної установи, органу влади місцевого самоврядування, організації, установи або підприємства можливо складання індивідуального плану практиканта з урахуванням завдань на практику, що формують зазначені установи.

Відповідальність за дотримання графіка несе практикант, а керівник контролює його виконання.

4.1.4. На початку практики здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку установи, порядком отримання документації та матеріалів. При зарахуванні здобувачів вищої освіти на робоче місце (штатну посаду) на час проходження практики на них поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку установи.

4.1.5. Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та стандартами організацій, де здійснюється практика. Тривалість робочого часу для здобувачів віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

## **4.2 Обов'язки учасників з організації і проведення переддипломної практики**

4.2.1. Основні обов'язки завідувача кафедри, що контролює проходження практики:

- організація розробки та вдосконалення програм практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;
- проведення заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема: здійснення контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики; координація роботи керівників практики, закріплених за групами здобувачів вищої освіти.

4.2.2. Основні обов'язки керівника практики від кафедри:

- проведення інструктажу про порядок проходження практики з охорони праці;



- надання практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників (в. т.ч. індивідуальних завдань), методичних рекомендацій тощо);
- ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, захист звіту;
- проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм тощо;
- розробка тем індивідуальних завдань, що враховують напрям науково-дослідних, курсових і кваліфікаційних робіт;
- узгодження з керівником практики від організації, установи тощо індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики;
- контроль забезпечення належних умов праці практикантів;
- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місць практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;
- надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- приймання та оцінювання звітів здобувачів вищої освіти про проходження практики.
- організація роботи практикантів відповідно до програми практики;
- контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- надання здобувачу вищої освіти відгуку з оцінкою про проходження практики.

#### 4.2.3 Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

– до початку практики одержати від керівника інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів (*Додаток 3*);

– заповнити та завізувати у відповідному структурному підрозділі щоденник практики;

– своєчасно прибути на базу практики та у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

– дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;

– нести відповідальність за виконану роботу;

– своєчасно подати звіт про проходження практики та захистити його;

– виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики.

У разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, він може бути відсторонений від подальшого проходження практики.

## **Розділ 5. Методичне забезпечення переддипломної практики**

### **5.1. Індивідуальне завдання**

Під час переддипломної практики здобувач вищої освіти виконує індивідуальне завдання як одну з дидактичних форм самостійної роботи. Індивідуальне завдання видається з метою набуття умінь і навичок самостійного вирішення організаційних, управлінських, наукових завдань за фахом відповідно до конкретних умов професійної діяльності.

Здобувач разом з керівником практики від державного закладу вищої освіти формулює можливі основні проблеми дослідження з урахуванням специфіки бази практики та завдання, визначає методи дослідження та підходи до вирішення проблем, зазначених в завданні. Тобто зміст індивідуального завдання повинен ураховувати конкретні умови та можливості організації (установи), відповідати цілям і завданням

навчального процесу, здатностям і теоретичній підготовці здобувачів. Можлива тематика таких завдань представлена в *Додатку Ж*.

Індивідуальне завдання має бути виконано за допомогою сучасних методів наукових досліджень з обов'язковим залученням в якості інформаційної бази нормативно-правових документів та наукових публікацій (статті, результати наукових звітів, монографії тощо). Результати виконання індивідуального завдання мають бути використані під час підготовки доповіді на науково-практичній конференції, написання кваліфікаційної роботи.

## **5.2. Структура звіту з переддипломної практики та вимоги до його складових елементів**

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання її програми. Форма звітності – письмовий звіт (*Додаток Г*). Матеріали звіту мають точно відображати зміст самостійної роботи здобувача (*Додаток Д*).

Після закінчення терміну переддипломної практики здобувачі звітують про виконання програми переддипломної практики у письмовій формі.

Головним документом звітності є щоденник переддипломної практики, який містить такі основні розділи:

1. Календарний графік проходження практики – заповнюється здобувачем разом з керівником практики від університету та підписується керівником практики від установи і керівником практики від університету.

2. Календарний графік розробляється з урахуванням профілю установи – бази практики та має враховувати спеціалізацію здобувача-практиканта.

Графік включає види робіт, що виконуватимуться здобувачем, обсяг робіт та дати їх виконання.

– Відгук і оцінка роботи здобувача під час практики – заповнюється керівником практики від установи.

– Висновок керівника практики від університету про роботу здобувача – заповнюється керівником практики від університету.

У звіті з практики відображаються результати вивчення програмних запитань, висновки та рекомендації, копії документів та рішень.

Розмір текстової частини звіту – до 40 сторінок формату А-4.

Ліве поле - 30 мм, праве - 15 мм, верхнє і нижнє - 20 мм.

Звіт повинен бути прошитий.

Звіт повинен мати 4 розділи, два з яких містять виконання індивідуального завдання. Четвертий розділ повинен містити заходи та пропозиції щодо діяльності установи, оцінку їх ефективності та можливості впровадження в установі.

Переддипломна практика для магістрів повинна бути орієнтована на написання кваліфікаційної роботи, тому перед початком проходження переддипломної практики, здобувачі повинні визначитися із її темою, у відповідності із якою, керівник практики визначає тему індивідуального завдання.

Особливістю переддипломної практики для магістрів є її практична орієнтованість на збір практичних даних для кваліфікаційної роботи. Здобувачу надається право самостійно обрати тему кваліфікаційної роботи згідно з тематикою, що затверджена кафедрою, враховуючи при цьому специфіку діяльності установи, на матеріалах якого буде здійснюватися дослідження.

*Структура (Зміст) звіту з переддипломної практики:*

Вступ

Розділ 1. Загальна характеристика установи.

Розділ 2. Організаційна структура та система управління в установі.

**Індивідуальне завдання:**

Розділ 3. Аналіз.

Розділ 4. Напрями вдосконалення.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки.

**У Вступі повинні бути розкриті:** актуальність теми індивідуального завдання практики, мета, завдання, назва та форма власності підприємства (установи), на якому проходила практика, характеристика відділу, або підрозділу, перелік документів, які було опрацьовано під час проходження практики. Обсяг вступу – не менше 2 сторінок.

**У Розділі 1** необхідно розглянути характеристику підприємства (установи) за такими параметрами:

- час заснування та основні етапи розвитку підприємства (установи);
- правовий статус, форма власності та вид діяльності згідно зі статутом (інших нормативних документів) підприємства (установи);
- проаналізувати техніко-економічні, кадрові тощо показники діяльності підприємства (установи) за 3-5 років;
- оцінити потенціал підприємства (установи);
- виявити основні чинники зовнішнього та внутрішнього середовищ, що впливають на ефективність діяльності підприємства (установи);
- оцінити перспективи розвитку підприємства (установи).

## **Розділ 2**

- досліджується організаційна структура та схема управління підприємством (установою), а також організаційні структури підрозділів, та зв'язок між ними;
- проводиться аналіз організаційної структури управління на підприємстві (установі), показується роль окремих підрозділів;
- взаємозв'язок підрозділів, їх функції та співпраця;
- проводиться аналіз чисельності працюючих на підприємстві (установі) і визначається динаміка зміни чисельності персоналу підприємства (установи).

Обов'язковою у звіті є наявність схематичної організаційної структури підприємства (установи) із визначенням комунікаційних зв'язків між відділами та підрозділами, матриці основних зовнішніх стейкхолдерів.

**Розділ 3** – аналіз напряму діяльності установи у відповідності до теми Магістерської роботи.

У **розділі 4** повинні бути розкриті недоліки, проблеми, потенціал та основні напрями вдосконалення діяльності установи (проект) у відповідній сфері, згідно теми дослідження.

Звіт подається керівнику переддипломної практики та захищається в тижневий термін після закінчення практики перед комісією.

## **Розділ 6. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики**

Залік з переддипломної практики виставляється на підставі таких даних:

- оцінки результатів виробничої та громадської роботи, що дані в характеристиці керівника практики від бази практики;
- оцінки за оформлення звіту, щоденника переддипломної практики;
- презентації здобувачем результатів проходження переддипломної практики під час захисту звіту;
- відповідей на запитання при захисті звіту про практику. При цьому, звичайно, враховуються і спостереження, зафіксовані в щоденнику.

***Оцінювання результатів переддипломної практики відбувається за такими критеріями:***

- **ступінь** виконання здобувачами завдань переддипломної практики;
- **якість** знань, виявлених під час переддипломної практики та їх відображення у звіті;
- **рівень** сформованості умінь та навичок практичної роботи здобувачів як майбутніх фахівців.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79		C	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65		E	відповідає мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29		F	

Оцінка «**відмінно**» - всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння здобувача творчо застосовувати отримані з фахових предметів знання, пов'язані з особливостями професійної діяльності. Здобувач сумлінно виконував всі завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання про правові засади роботи з документами, навички етичної поведінки в офіційно-діловій сфері, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, він містить всі структурні елементи. У щоденнику здобувача-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університеті завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази практики - «відмінно».

Оцінка «**добре**» (**вище середнього рівня**) - завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Здобувач виконував завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання про правові засади роботи з документами, навички етичної поведінки в офіційно-діловій сфері, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є незначні невідповідності. У щоденнику здобувача-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та

університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази практики - «дуже добре».

Оцінка **«добре» (загалом хороша робота)** - завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань, була допущена певна кількість не дуже грубих помилок. Здобувач виконував завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання про правові засади роботи з документами, навички етичної поведінки в офіційно-діловій сфері, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є певні невідповідності. У щоденнику здобувача-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази практики - «добре».

Оцінка **«задовільно» (непогано)** - завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недопрацьована або оформлена з помилками. Щоденник не вірно оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази практики - «задовільно».

Оцінка **«задовільно» (відповідає мінімальним критеріям)** - завдання виконано з помилками. Виконано не всі завдання, але значна їх частина, або були допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. Щоденник недопрацьовано. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази практики - «задовільно».

Оцінка **«незадовільно» (необхідне перескладання)** – завдання переважно не виконано. Не сформовані вміння роботи з документами в офіційно-діловій сфері. Звіт оформлений з помилками. Відсутній щоденник, характеристика-відгук.



## Розділ 7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Базові

1. Батенко Л. П. Управління проектами : Навч. посібник. Київ, КНЕУ, 2005. 231 с.
2. Вакуленко А. В. Управління якістю: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. Київ : КНЕУ, 2004. 167 с.
3. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах: Навч. посібник. Київ : КНЕУ, 2001. 400 с.
4. Бакуменко В.Д., Надолішній П.І., Іжа М.М., Арабаджи Г.І. Державне управління: основи теорії, історія та практика: Навч. посібник. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2009. 394 с.
5. Покропивний С. Ф.: Економіка підприємства: Підручник. 3-тє вид. без змін Київ: КНЕУ. 2006. 528 с
6. Клименко С.М., Дуброва О.С., Барабась Д.О., Омельяненко Т.В., Вакуленко А.В.: Управління конкурентоспроможністю підприємства: Навч. посібник. Київ : КНЕУ, 2006. 527с.
7. Малиновський В. Державне управління : навч. посібник. Луцьк : РВВ «Вежа» Вол. держ. ун-ту ім. Лесі Українки, 2000. 558 с.
8. Мельник А.Ф., Оболенський О.Ю., Васіна А.Ю. Державне управління: підручник. Київ : Знання, 2009. – 582 с.
9. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учеб. пособие: 6-е изд., перераб. и доп. Минск: Новое знание, 2001. 704 с.

### Інформаційні ресурси

1. Законодавство України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua> ; <http://www.ukrpravo.kiev.com> ; <http://www.liga.kiev.ua>
2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>
3. Національна парламентська бібліотека України. Режим доступу: <http://www.nplu.org/>

### Нормативно-правові

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII // Відомості Верховної Ради (ВВР). 2014. № 37-38, ст. 2004.
2. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.
3. Положення про систему підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування: Кабінет Міністрів України; Постанова, Положення, Перелік від 07.07.2010 № 564). Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/564-2010-%D0%BF>

4. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби [Електрон. ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Порядок, Умови [...] від 25.03.2016 № 246. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF>
5. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання і протидії політичній корупції: Верховна Рада України; Закон від 08.10.2015 № 731-VIII. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/731-19>
6. Про державні цільові програми: Закон України від 18.03.2004 р. № 1621-IV. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
7. Про державну службу: Закон України. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>
8. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 5 лютого 2015 року № 157-VIII. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print1444025174238337>
9. Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки: Верховна Рада України; Закон, Стратегія від 14.10.2014 № 1699-VII. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1699-18>
10. Про затвердження методичних рекомендацій щодо розроблення плану діяльності головного розпорядника бюджетних коштів: Постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2011 р. № 327. Режим доступу: <http://www.me.gov.ua>.
11. Про затвердження Порядку розроблення Державної стратегії регіонального розвитку України: Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 931.
12. Про затвердження Порядку стажування державних службовців / Нацдержслужба України; Наказ, Порядок, План [...] від 03.03.2016 № 48. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16>.
13. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97. Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print>
14. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>
15. Стратегія державної кадрової політики на 2012-2020 роки: Президент України; Указ, Стратегія від 01.02.2012 № 45/2012. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/45/2012>
16. Стратегія Програм територіального співробітництва країн Східного партнерства. Режим доступу: <http://www.eapts.ua/struct-file.php?id=84>
17. Типове положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів): Мінсоцполітики України; Наказ, Положення від 13.06.2016 №646. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0903-16>

18. Типове положення про службу управління персоналом державного органу / Нацдержслужба України; Наказ, Положення від 03.03.2016 № 47: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16>

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про практичну підготовку здобувачів вищої освіти**

м. Київ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписали, з однієї сторони Державний заклад вищої освіти «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України (надалі іменованій Університет), в особі ректора Кириченко М.О., що діє на підставі Статуту і, з другої, \_\_\_\_\_, (далі – База практики), в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, уклали між собою договір на проведення практики здобувачів вищої освіти:

**1. База практики забор'язується:**

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом.

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Призначити кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Повідомляти про порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення вищій навчальній заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **2. Університет зобов'язується:**

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **3. Відповідальність сторін за невиконання договору:**

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по-одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

## **Місце знаходження сторін і розрахункові рахунки:**

**Університету:** ДЗВО «Університет менеджменту освіти», вул. Січових Стрільців 52а, м. Київ, 04053, тел.. 444813901.

**База практики** \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

**Університет:**

**База практики:**

\_\_\_\_\_ Кириченко М.О.  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## Зразок Листа на практику

---

(юридична назва підприємства, назва філіалу підприємства, форма власності підприємства)

---

(юридична адреса підприємства (організації))

---

(код за ЄДРПОУ, р/р, МФО, код банку)

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

ДЗВО «Університет  
менеджменту освіти»  
Навчально-науковий інститут  
менеджменту та психології

*Про проходження практики  
здобувача вищої освіти*

---

(назва підприємства, організації, форма власності)

просить направити здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

---

Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО  
«Університету менеджменту освіти», який навчається за спеціальністю  
281 «Публічне управління та адміністрування», для проходження  
**переддипломної практики**

з \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Керівником практики призначений \_\_\_\_\_

(П.І.Б.), посада

Керівник підприємства  
(організації)

М.П.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ**  
**Державний заклад вищої освіти «Університет менеджменту освіти»**  
Навчально-науковий інститут менеджменту та психології

## **ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

### **Переддипломна практика**

(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут Навчально-науковий інститут менеджменту та психології

Кафедра \_\_\_\_\_

рівень освіти \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
Підприємства, організації, установи “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)



### 3. Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

**Керівники практики:**

від закладу вищої освіти \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)





## 6. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 7. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_

(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_

(цифраами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

## **8. Правила ведення й оформлення щоденника**

- 8.1 Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.
- 8.2 Коли здобувач вищої освіти проходить практику за межами міста, у якому знаходиться інститут, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування здобувача вищої освіти на практиці.
- 8.3 Під час практики здобувач вищої освіти щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
- 8.4 Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від інституту й від закладу, установи, організації, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.
- 8.5 Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
- 8.6 Оформлений щоденник разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати на кафедру.
- 8.7 Без заповнення щоденника практика не зараховується.

Додаток Г

*Зразок титульної сторінки*

ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ» НАПН УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут менеджменту та психології

Кафедра публічного управління і проектного менеджменту

ЗВІТ  
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Викона.. (в/ла) \_\_\_\_\_

Здобувач(ка) вищої освіти групи \_\_\_\_\_

Перевірив: \_\_\_\_\_

(підпис)

Звіт захищено: \_\_\_\_\_

(оцінка, підпис)

Київ 20\_\_

Додаток Д  
*Зразок змісту звіту*

## **ЗМІСТ**

**ВСТУП**

Розділ 1. Загальна характеристика установи.

Розділ 2. Організаційна структура та система управління в установі.

Розділ 3. Аналіз.

Розділ 4. Напрями вдосконалення.

**ВИСНОВКИ**

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

**ДОДАТКИ**

## Додаток Ж1

### *Орієнтовний перелік питань для здобувачів ОПП «Публічне управління та адміністрування» щодо аналізу діяльності підрозділів органів публічної влади та місцевого самоврядування*

#### **Підрозділ з фінансів**

1. Якими нормативно-правовими актами керується підрозділ в своїй діяльності?
2. Основні завдання підрозділу.
3. Підготовка проекту бюджету установи, суспільної галузі, територіальної одиниці.
4. Принципи складання проекту бюджету.
5. Підготовка документів (висновків) про перевиконання чи недовиконання доходної частини бюджету для прийняття рішення керівником установи.
6. Аналіз фінансового стану установи, галузі, територіальної одиниці.
7. Формування доходної частини бюджету.
8. Формування видаткової частини бюджету.
9. Процедура прийняття бюджету.
10. Аналіз виконання бюджету.
11. Пропозиції щодо поліпшення фінансового стану установи, галузі, територіальної одиниці.

#### **Загальний відділ або інший подібний підрозділ**

1. Основні завдання підрозділу.
2. Принципи ведення діловодства.
3. Порядок роботи з вхідною та вихідною службовою кореспонденцією.
4. Взаємодія відділу з іншими підрозділами установи.
5. Якими нормативно-правовими актами керується підрозділ в своїй діяльності?
6. Підготовка та видання нормативно-правових та/або організаційно-розпорядчих документів.
7. Принципи організації та здійснення контролю за виконанням документів.
8. Організація складання номенклатури справ.
9. Порядок підготовки та здачі документів у архів.

#### **Юридичний підрозділ**

1. Структура юридичного підрозділу.
2. Практика організації роботи юридичного підрозділу, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та виконання



вимог актів законодавства, інших нормативних документів.

3. Відповідність законодавству проектів рішень установи. Візування їх за наявності віз заступників згідно з регламентом.
4. Облік, зберігання, кодифікація і систематизація законодавчих та інших нормативних документів.
5. Організація взаємовідносин юридичного підрозділу з юридичними підрозділами інших установ.
6. Ведення претензійної роботи.
7. Представництво установи в судах загальної юрисдикції та господарських судах.
8. Складання роз'яснень з приводу застосування законодавства.
9. Юридичний підрозділ в системі підрозділів установи.
10. Вимоги до осіб, що приймаються на роботу в юридичний підрозділ.
11. Оптимізація роботи юридичного підрозділу, зауваження та пропозиції.

#### **Підрозділ по роботі зі зверненнями громадян**

1. Вивчення нормативно-правової бази, згідно якої будує свою діяльність підрозділ.
2. Функції та діяльність підрозділу по роботі зі зверненнями громадян.
3. Організація розгляду звернень громадян в установі.
4. Організація прийому громадян з особистих питань керівником та заступниками керівника установи.
5. Вимоги до звернень громадян, їх види.
6. Контроль за виконанням доручень, даних на прийомі, забезпечення своєчасного та якісного виконання.
7. Принципи і порядок розгляду звернень громадян.
8. Заборона відмови в прийнятті та розгляді звернень.
9. Права громадян при розгляді заяв та скарг.
10. Рішення, дії (бездіяльність), які можуть бути оскаржені.
11. Прийом, реєстрація та попередній розгляд письмових звернень громадян, що надходять до установи.
12. Прийняття участі в узагальненні та аналізі роботи по прийому громадян і розгляду письмових звернень в установі.
13. Ознайомитись з досвідом роботи, розробкою методичних матеріалів з питань вдосконалення організації роботи зі зверненнями громадян.
14. Рекомендації та пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу.

#### **Підрозділ з питань охорони праці**

1. Порядок створення методичних, навчально-методичних кабінетів і навчальних науково-технічних центрів охорони праці.
2. Використання коштів фонду охорони праці.
3. Механізм впровадження у виробництво досягнень науки і техніки,

прогресивних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працюючих.

4. Здійснення контролю на підприємствах за:
  - дотриманням законодавства з питань профілактики травматизму невиробничого характеру;
  - використанням праці неповнолітніх, жінок та інвалідів;
  - відповідністю машин, механізмів, устаткування нормативно-правовим актам про охорону праці.
5. Порядок забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням.
6. Ознайомлення з нормативно-правовою базою щодо діяльності підрозділу.

#### **Підрозділи, що займаються питаннями сім'ї та молоді**

1. Функції та завдання підрозділу.
2. Структура підрозділу.
3. Нормативна база, яка є основою діяльності підрозділу.
4. Розробка та внесення пропозицій та проектів рішень підрозділом.
5. Виконання державної політики щодо соціального розвитку та захисту молоді, неповнолітніх, жінок, материнства та дитинства.
6. Розгляд заяв і звернень громадян. Вживання заходів, спрямованих на усунення причин, що їх породжують.
7. Проведення державної політики стосовно підприємств, організацій і установ, що займаються справами сім'ї та молоді.
8. Міжнародна діяльність у сфері сім'ї та молоді.
9. Сфера надання консультативних послуг.

#### **Підрозділи, що займаються питаннями цивільного захисту**

1. Заходи щодо забезпечення контролю за реалізацією виконання вимог техногенно-екологічної безпеки у господарській діяльності, впровадження безпечних технологій.
2. Організація проведення експертизи найважливіших проектів потенційно небезпечних виробництв. Розробка заходів щодо їх техногенно-екологічної безпеки, впливу на навколишнє середовище, життя та здоров'я людини.
3. Розвиток системи спостережень і прогнозів стану навколишнього природного середовища. Форми контролю за функціонуванням потенційно небезпечних об'єктів та виробництв.
4. Організація впровадження комп'ютеризованих систем збирання, оброблення, нагромадження та оперативної оцінки інформації щодо обліку потенційно небезпечних виробництв, технологій, об'єктів, окремих споруд, усіх видів надзвичайних ситуацій.
5. Порядок оперативного інформування керівників та повідомлення населення про виникнення надзвичайних ситуацій.

6. Методика оцінювання масштабів можливих наслідків кожного ймовірного виду надзвичайних ситуацій з урахуванням особливостей виробництва і регіону.
7. Обґрунтування розмірів і кількості засобів необхідних для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та визначення рівня заподіяної шкоди.
8. Заходи щодо соціального захисту населення, яке постраждало внаслідок Чорнобильської катастрофи.
9. Організація фінансування витрат на проведення аварійно-рятувальних робіт і захисту населення в установленому порядку та контроль за цільовим використанням виділених коштів.
10. Розробка програм-пропозицій щодо відновлення радіоекологічно забруднених територій та розташування на них об'єктів народногосподарського призначення.

### **Підрозділи, що займаються питаннями економічного розвитку**

1. Система заходів щодо реалізації державної політики у сфері економічної безпеки та детінізації економіки.
2. Стратегічні та поточні програми економічного розвитку країни, галузі, території.
3. Підготовка та ведення банку даних щодо показників економічного розвитку країни, галузі, території.
4. Аналіз економічних проблем розвитку країни, галузі, території, визначення пріоритетності розвитку різних галузей економіки та інфраструктури через проведення економічних реформ та вживання заходів щодо їх реалізації.
5. Аналіз виконання актів Президента України і Кабінету Міністрів України щодо розвитку економіки.
6. Впровадження програмного та методичного забезпечення функціонування інформаційно-аналітичних систем.
7. Внесення в установленому порядку пропозицій щодо удосконалення системи обліку та звітності державної статистики.
8. Проведення аналізу економічних наслідків нововведень у галузі, на території.
9. Форми та методи залучення інвестицій в економіку країни, території.
10. Розробка проектів програм соціально-економічного розвитку, подання їх на розгляд керівництву.
11. Вдосконаленню розміщення продуктивних сил і розвитку економічних зв'язків.
12. Організація роботи з державних закупівель.
13. Підготовка пропозицій з питань ефективного використання фінансових, кредитних і валютних ресурсів, що наявні у країні, на території.

14. Організація та забезпечення захисту прав та законних інтересів суб'єктів економічної діяльності.
15. Принципи створення та функціонування підприємств з іноземними інвестиціями.
16. Розробка системи заходів по створенню сприятливих умов для інвестиційної діяльності.
17. Організація договірних відносин в сфері економічної діяльності.
18. Організація фінансування інвестиційних заходів із залученням іноземних інвестицій.
19. Організація договірних відносин з іноземними юридичними та фізичними особами.
20. Контроль за додержанням суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності зобов'язань, що випливають з міжнародних договорів України.
21. Підготовка проектів рішень.

#### **Підрозділи, що займаються питаннями цінової політики**

1. Розробка пропозицій по формуванню і реалізації цінової політики в масштабах країни, галузі, території.
2. Система заходів по удосконаленню господарського та організаційно-правового механізму ціноутворення.
3. Розробка пропозицій щодо забезпечення співвідношення цін на промислову і сільськогосподарську продукцію, створення однакових економічних умов для підприємств різних форм власності.
4. Підготовка та прийняття рішень з питань цінової політики.
5. Проведення аналізу та прогнозів динаміки цін і тарифів, діючих співвідношень між цінами в народному господарстві.
6. Ознайомлення з системою контролю за цінами.
7. Здійснення державного контролю за дотриманням встановленого порядку затвердження і застосування цін і тарифів на підприємствах, установах, організаціях.
8. Участь в аналізі рівня монополізації товарного ринку та визначенні переліку підприємств-монополістів.
9. Участь у розробці проектів нормативно-правових з питань ціноутворення та в обґрунтуванні їх економічної доцільності.

#### **Підрозділи, що займаються питаннями торгівлі**

1. Реалізація державної політики у сфері розвитку внутрішньої торгівлі, харчової та переробної промисловості у масштабах країни, території.
2. Створення сприятливих умов для розвитку харчової та переробної промисловості у масштабах країни, території.

3. Розробка пропозицій з організації роботи, підтримки та захисту вітчизняного виробника. Пропозиції щодо залучення іноземних товаровиробників.
4. Здійснення заходів щодо вдосконалення торговельного обслуговування населення.
5. Контроль за дотриманням правил торгівлі та якості обслуговування.
6. Вивчення потреб у споживчих товарах продовольчої і непродовольчої групи, аналіз її забезпечення.
7. Аналіз рівня та динаміки цін на вітчизняному ринку, розробка пропозицій щодо проведення цінової політики.
8. Ознайомлення з організацією роботи щодо забезпечення, переробки та міжсезонного зберігання плодоовочевої продукції.
9. Ознайомлення з програмами та укладеними угодами на поставку сільськогосподарської продукції з різних регіонів України.
10. Приватизація та передача до комунальної власності територіальних громад підприємств харчової та переробної промисловості.
11. Реалізація державної політики у сфері розвитку та вдосконалення побутового обслуговування населення та надання ринкових послуг.
12. Аналіз динаміки тарифів на послуги, що надаються на ринках країни, території.
13. Аналіз надання послуг у сфері побутового обслуговування.
14. Перевірка виконання ветеринарно-санітарних правил для ринків.
15. Аналіз ринкового збору, отриманого на різних ринках країни, території.
16. Організація контролю за якістю побутового обслуговування населення.

### **Підрозділи, що займаються питаннями культури**

1. Організація управлінської роботи щодо забезпечення проведення культурно-мистецьких заходів.
2. Організація культурно-мистецьких заходів на рівні країни, території, роль МДА, ЦОВВ у вирішенні цих питань.
3. Вивчення організації взаємодії підрозділу з місцевими радами.
4. Ознайомлення із нормативно-правовою базою підрозділу.
5. Вивчення питань фінансового забезпечення мережі культурно-мистецьких закладів у масштабах країни, території.
6. Організація роботи з персоналом. Методи підбору службовців.
7. Аналітичний огляд діяльності підрозділу.
8. Організаційна структура підрозділу.
9. Планування роботи підрозділу щодо забезпечення виконання функціональних обов'язків.

### **Підрозділи, що займаються питаннями охорони здоров'я**

1. Ознайомлення з комплексними медичними програмами.
2. Профілактика захворювань, епідемічна та екологічна безпека.
3. Розробка та впровадження сучасних методів профілактики, діагностики, лікування.
4. Медична допомога пільговим верствам населення.
5. Розвиток альтернативних форм медичної допомоги та платних послуг.
6. Ознайомлення з нормативно-правовою базою у сфері охорони здоров'я.
7. Удосконалення методології комплексного аналізу в системі охорони здоров'я.
8. Підготовка проектів рішень з питань, що входять до компетенції підрозділу.

#### **Підрозділи, що займаються питаннями соціального захисту населення**

1. Процес підготовки рішень з питань, що стосуються компетенції підрозділу.
2. Організація проведення роботи, спрямованої на виявлення і задоволення потреб соціально незахищених громадян.
3. Система адресної соціальної допомоги і підтримки малозабезпечених громадян і сімей з дітьми, які відповідно до законодавства мають право на її отримання.
4. Ознайомитись з організацією роботи мережі закладів соціального захисту населення.
5. Ознайомитись з організацією роботи щодо надання гуманітарної допомоги малозабезпеченим громадянам і сім'ям з дітьми.
6. Організація проведення роботи щодо надання протезно-ортопедичної допомоги і забезпечення інвалідів засобами пересування.
7. Ознайомитись із нормативно-правовою базою щодо діяльності підрозділу.
8. Здійснення заходів щодо працевлаштування інвалідів та їх професійного навчання.
9. Забезпечення матеріально-побутового обслуговування інвалідів та пенсіонерів.

#### **Підрозділи, що займаються питаннями житлово-комунального господарства**

1. Перелік основних завдань підрозділу.
2. Нормативно-правова база у сфері житлово-комунального господарства.
3. Реалізація державної політики щодо комплексного розвитку

житлово-комунального господарства.

4. Права та обов'язки підрозділу.
5. Порядок надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.
6. Питання приватизації житла.
7. Підготовка проектів рішень з питань, що стосуються компетенції підрозділу.
8. Взаємодія підрозділу з іншими підрозділами.

### **Підрозділи, що займаються питаннями освіти**

1. Організація діяльності підрозділу.
2. Організація кадрового та науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу в галузі загальної середньої освіти.
3. Механізм здійснення контролю за дотриманням законодавства з питань освіти, забезпечення навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти.
4. Організація проведення роботи, спрямованої на виявлення серед учнівської молоді обдарованих дітей та їх розвиток.
5. Здійснення контролю за охороною здоров'я дітей та організацією оздоровчих заходів, а також за створенням безпечних умов навчання і праці учасників навчально-виховного процесу.
6. Організація впровадження нових освітніх програм та інших педагогічних розробок.
7. Організація навчально-методичного та інформаційного забезпечення навчальних закладів, сприяння підвищенню фахового рівня та розвитку творчості педагогічних працівників.

### **Підрозділи, що займаються питаннями транспорту**

1. Формування та реалізація державної політики у сфері транспорту та транспортної інфраструктури.
2. Розробка програм залучення інвестицій у сферу транспорту.
3. Розробка та реалізація концепції реклами на транспорті та транспортній інфраструктурі.
4. Надання консультативної та методичної допомоги суб'єктам підприємницької діяльності в галузі транспорту.
5. Розробка розділу програми розвитку транспортної системи району.

### **Підрозділи, що займаються питаннями інформатизації та зв'язку**

1. Формування та реалізація державної політики у сфері зв'язку, телекомунікацій та інформатизації.
2. Розробка та виконання програм інформатизації у масштабах країни,

території.

3. Здійснення моніторингу стану виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, ЦОВВ та МДА у сфері інформатизації та зв'язку.
4. Захист інформаційних прав та законних інтересів громадян.
5. Здійснення інноваційних проектів у сфері інформатизації та зв'язку.

#### **Підрозділи, що займаються**

##### **питаннями науково-технічного розвитку**

1. Організація залучення наукових організацій, установ і підприємств незалежно від їх відомчого підпорядкування, в тому числі таких, що працюють у сфері наукового бізнесу, до вирішення актуальних проблем суспільного життя.
2. Принципи взаємодії з громадськими організаціями наукового та науково-технічного спрямування з метою координації зусиль для створення умов розвитку науки та технологій.
3. Формування науково-технічних програм та інноваційних проектів на рівні країни, території.
4. Організація конкурсів, громадських обговорень важливих науково-технічних та інноваційних проектів.
5. Науково-технічний потенціал науково-дослідних та проектно-конструкторських організацій академій наук, ВНЗ, міністерств та ін.
6. Сприяння діяльності творчих спілок та громадських організацій, що діють у науково-технічній сфері, зокрема, розвитку винахідництва і раціоналізаторства.

#### **Підрозділи, що займаються**

##### **питаннями надання адміністративних послуг**

1. Організація надання адміністративних послуг громадянам, юридичним особам.
2. Система взаємодії центрів надання адміністративних послуг з ЦОВВ, МДА та органами місцевого самоврядування.
3. Надання адміністративних послуг щодо реєстрації бізнесу.
4. Адміністративні послуги щодо видачі ліцензій суб'єктам підприємницької діяльності.
5. Організація та проведення реєстрації актів громадянського стану.
6. Здійснення реєстрації прав на нерухоме майно, ведення реєстру застави рухомого майна.
7. Організація діяльності, пов'язаної з громадянством та реєстрацією фізичних осіб.
8. Організація інформування громадян та юридичних осіб з питань надання адміністративних послуг.
9. Кадрове, фінансове та матеріально-технічне забезпечення центрів надання адміністративних послуг.



Додаток Ж2

*Орієнтовний перелік питань для здобувачів  
ОПП «Управління проєктами»  
щодо формування практичної частини проєкту*

**ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ**

Студенту необхідно:

**1. ОЗНАЙОМИТИСЬ:**

- з правовою та нормативною документацією з охорони праці в установі, організації, на підприємстві;
- порядком проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки (вступний, первинний, повторний, цільовий);
- веденням відповідної документації: журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, журнал реєстрації інструктажу з питань пожежної безпеки.

**2. ЗНАТИ:**

- загальні основи щодо порядку організації охорони праці та пожежної безпеки в установі, організації, на підприємстві згідно чинного законодавства та з врахуванням специфіки їх діяльності.

**ЗРОБИТИ** короткий аналіз умов праці в установі, організації, на підприємстві організації безпеки праці на робочому місці працівників, заходів з охорони праці тощо.