


УКРАЇНСЬКА ІНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПЕДАГОГІКИ, ПСИХОЛОГІЇ,  
МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ОСВІТИ ДОРΟΣЛИХ  
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор  
з науково-педагогічної роботи

  
Сергій ПЕТРОВ

«21» червня 2024 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

(нормативна)

(нормативна/вибіркова)

**ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА**

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування  
(назва галузі)

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування  
(шифр і назва спеціальності)

Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма: Адміністративний менеджмент  
(назва програми)

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Освітній ступінь магістр

Факультет(інститут) Навчально-науковий інститут педагогіки, психології, менеджменту та освіти дорослих  
(назва факультету(інституту), для здобувачів вищої освіти якого викладається дисципліна)

Харків – 2024 рік

Робоча програма «Переддипломна практика» для здобувачів вищої освіти за спеціальністю (спеціалізацією) 281 Публічне управління та адміністрування (Адміністративний менеджмент) рівень вищої освіти – другий (магістерський), освітній ступінь – магістр.

14» червня 2024 р. . – 13 с.

Розробники: Кір'ян О. І., канд. екон. н., доцент, доцент кафедри економіки та менеджменту; Сластьяникова К. І., асистент кафедри економіки та менеджменту

Робочу програму ухвалено на засіданні кафедри економіки та менеджменту

Протокол № 17 від «14» червня 2024 р.

Завідувач кафедри



(підпис)

Вікторія ПРОХОРОВА

(ім'я, прізвище)

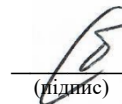
«14» червня 2024 р.

Ухвалено Науково-методичною радою УПА

Протокол № 7 від 21 червня 2024 р.

«21 » червня 2024 р.

Голова



(підпис)

Наталія БРЮХАНОВА

(ім'я, прізвище)

© УПА, 2024 р.

## ВСТУП

Програма «Переддипломної практики» складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки здобувачів другого (магістерського)

(назва рівня вищої освіти)

спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

спеціалізації \_\_\_\_\_

### 1. Опис навчальної дисципліни

#### 1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

Метою проходження переддипломної практики забезпечує здобувачам можливість застосувати отримані під час теоретичного навчання знання, вміння та навички в практичній діяльності, визначитись з самоорганізацією виконання поставлених завдань, дослідити майбутні напрямки діяльності та забезпечити в подальшому ефективне написання дипломної роботи.

#### 1.2. Основні завдання переддипломної практики

Переддипломна практика є стартовим процесом вибору здобувачем свого майбутнього робочого місця, виходячи зі свідомого дослідження на практиці застосування отриманих компетенцій.

#### 1.3. Кількість кредитів 6

#### 1.4. Загальна кількість годин -180

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2-й	2-й
Семестр	
3-й	3-й
Лекції	
0 год.	0 год.
Практичні, семінарські заняття	
0 год.	0 год.
Лабораторні заняття	
0 год.	0 год.
Самостійна робота	
180 год.	180 год.
у тому числі індивідуальні завдання	
0 год.	

## 1.6. Заплановані результати навчання:

переддипломної практики є набуття комплексних компетенцій для здійснення елементів ефективного управління та адміністрування в організаціях та органах місцевого й державного управління; формування навичок аналітики та інтерпретації отриманої інформації в професійні управлінські рішення, а саме:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

Переддипломна практика створює необхідні умови для набуття здобувачами комплексного набору компетенцій як підґрунтя ефективного управління та адміністрування. Це формує у здобувача наступні програмні результати навчання:

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

РН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень

РН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

## 2. Тематичний план переддипломної практики

### 2.1 Зміст переддипломної практики

Переддипломна практика повинна підготувати здобувача до виконання ним управлінських функцій на окремому робочому місці. Тому здобувач в повному обсязі досліджує управлінську діяльність в організації, специфіку адміністративного управління, організації діяльності та контролю за виконанням показників.

Знайомство з призначенням та функційними обов'язками місця проходження практики в питаннях публічного управління та адміністрування. Формується перелік функцій цих завдань, які повинні виконуватись в ході реалізації адміністративного менеджменту (звіти, участь в проектах, соціально-відповідальні заходи тощо); підбір відповідних підрозділів та виконавців. Визначається специфіка виконання висвітлених завдань, робіт, проектів, умови та потреби в забезпеченні цих процесів; основні характеристики, необхідні для керівного складу щодо забезпечення управління виконанням цих процесів.

Дослідження змісту діловодного забезпечення управлінської діяльності в організації з подальшим процесом його практичного використання в управлінському аналізі. Необхідно сформулювати перелік та призначення основного діловодного забезпечення управлінської діяльності організації, здійснити аналіз показників діяльності та їх значення як результатів адміністративного управління.

Дослідження змісту техніко-технологічного забезпечення адміністративної діяльності в

організації. Здобувач визначає необхідне для здійснення управлінських функцій технічне забезпечення, технологічне, програмне та ін., визначається значущість кожного елемента для якості реалізації процесів адміністрування.

Дослідження особливостей кадрового забезпечення. Досліджується кадрова структура організації, характеристики персоналу, програма його оцінки, розвитку та ін. кадрові питання. Визначається специфіка мотивації персоналу, зміст мотиваційної системи, прийоми та методи управління. Розглядається методологія управління. Визначається вплив якості кадрового забезпечення на результати адміністрування.

Дослідження інших складових та особливості адміністративної діяльності в організації. Проводиться оцінка управління якістю, розвитком, іншими складовими, що відповідають специфіці діяльності організації. Здійснюється оцінка іміджу організації в органах державного управління, з точки зору суспільної думки.

Формується перелік завдань, на які слід звернути увагу для покращення процесу адміністрування в організації.

## 2.2 Програма переддипломної практики

Програма (календарний план) переддипломної практики (6,0 кредитів)

№ з/п	Зміст завдання	Період часу (дні)*	Склад виконавців
1	2	3	4
1	Прибуття на підприємство, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, організаційні питання.	1	Група практикантів
2	Екскурсія по підприємству. Вивчення історії підприємства, організаційної структури; ознайомлення з планами перспективного розвитку та впливом на їх реалізацію чинників середовища.	1	Група практикантів
3	Поглиблене ознайомлення з діяльністю підприємства відповідно до тематики дипломної роботи	2	Здобувач-практикант
4	Визначення основних показників діяльності підприємства відповідно до тематики дипломної роботи	3	Здобувач-практикант
5	Визначення основних задач окремих підрозділів і шляхів їх розв'язку на сучасному етапі відповідно до тематики дипломної роботи	4	Здобувач-практикант
6	Визначення основних складових адміністративного менеджменту відповідно до тематики дипломної роботи	3	Здобувач-практикант
7	Поглиблене ознайомлення з діяльністю підприємства відповідно до тематики дипломної роботи	2	Здобувач-практикант
8	Визначення процесів взаємодії підприємства з органами державного та місцевого управління	2	Здобувач-практикант
9	Визначення потенційних адміністративних проблем суб'єкта господарювання та можливих шляхів їх розв'язку відповідно до тематики дипломної роботи	3	Здобувач-практикант
10	Оформлення звіту, остаточне оформлення необхідних документів на підприємстві, отримання відгуків, тощо	3	Здобувач-практикант
	Виконання завдань на робочому місці згідно індивідуальному плану	постійно	Здобувач-практикант

\*з розрахунку шестиденного робочого тижня, при 5-иденному тижні пп. 4-6, 8 зменшують на 1 день кожен

## 2.3 Зміст індивідуального завдання

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником дипломного проекту (роботи). Ефективність виконання

індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований здобувач на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Індивідуальне завдання є одним з проблемних питань відповідно до теми дипломної роботи, яке в подальшому знайде своє рішення в заходах, розкритих в проектному розділі дипломної роботи.

Завдання можуть бути пов'язані не тільки із написанням магістерської роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей. Науково-дослідна робота у період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів.

В ході проходження практик використовують кількісні та якісні форми контролю. Контроль наявності здобувачів на місцях практики та дотримання ними календарного плану-графіку проходження практики здійснює керівник практики від академії, дотримання здобувачами-практикантами умов проходження практики та поведінки на робочому місці – керівник практики від організації.

По закінченню терміну практики здобувач складає письмовий звіт про результати виконаної роботи за програмою практики, який на титульній сторінці завіряється підписом керівника практики від підприємства та печаткою підприємства. Після цього звіт з практики та щоденник практики передаються на кафедру економіки та менеджменту керівникові практики від ЗВО.

Після проходження практики керівник практики від академії приймає в здобувачів звіти з практики, перевіряючи наявність оформленого за всіма вимогами звіту та щоденнику практики. При їх наявності він має право у визначений розкладом термін провести співбесіду зі здобувачем. В разі, якщо здобувач вірно виконав всі завдання та пройшов співбесіду, він отримує оцінку за практику.

Переддипломна практика оцінюється у вигляді заліку (залік або не залік), що визначається шляхом співбесіди з керівником практики від УПА по матеріалам представленого звіту, про що робиться відповідна відмітка у щоденнику практики, заліковій відомості та заліковій книжці здобувача.

### 3. Структура переддипломної практики

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усьог о	у тому числі					усьог го	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
<b>Розділ 1. Зміст звіту</b>												
1.Оформлення відповідіає стандартам вимогам і						10						10
2.Структура відповідіає вимогам						5						5
3.Кожен розділ звіту розкрито в повному обсязі (ділимо на кількість розділів, враховуючи вступ, висновки та літературу)						45						45

4.Індивідуальне завдання виконано в повному обсязі відповідно до вимог						10						10
Разом за розділом 1						<b>70</b>						<b>70</b>
<b>Розділ 2. Захист звіту</b>												
5.Знання теорії питань адміністрування в організації.						5						5
6.Знання специфіки бази практики						10						10
7.Здатність наводити приклади щодо адміністративної діяльності працівників організації відповідно до їх функційних обов'язків						10						10
8.Здатність відповідати на додаткові питання						5						5
Разом за розділом 2						<b>30</b>						<b>30</b>
<b>Усього годин</b>						<b>100</b>						<b>100</b>

#### 4. Вимоги до звіту з переддипломної практики

Після закінчення терміну переддипломної практики здобувачі вищої освіти подають керівнику практики письмові матеріали за результатами виконання обраних і узгоджених із керівником практики завдань. Письмовий звіт про проходження переддипломної практики оформляється кожним здобувачем вищої освіти окремо з такими структурними елементами:

- титульний лист (оформляється за правилами курсових робіт), з підписом та печаткою керівника практики від підприємства;
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мету практики);
- історія організації та характеристика показників її діяльності;
- основні показники діяльності організації;
- зміст плану(ів) перспективного розвитку та впливів на його(їх) реалізацію чинників середовища;
- організаційна структура бази практики;
- зміст функційних обов'язків, притаманних виконанню на робочих місцях (в підрозділах), які прямо задіяні в процесах адміністративного менеджменту та взаємодії з органами державного (регіонального, місцевого) управління;
- характеристика якості процесу адміністрування в організації та вплив на результати складових менеджменту організації;
- характеристика систем управління, організації та контролю як базових елементів впливу на результативність адміністрування в організації;
- перелік робіт, які виконувались здобувачем на практиці;
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки;
- перелік літератури;

- додатки (з допоміжними матеріалами з бази практики) – в разі потреби.

Залежно від теми дипломної роботи та специфіки діяльності організації-базы практики склад елементів може змінюватись (при узгодженні змісту звіту з керівником практики від ЗВО та керівником дипломної роботи).

На титульному листі готового звіту ставить підпис і печатку організації (за її наявності) керівник практики від бази практики.

До звіту додається оформлений щоденник практики, підписаний керівником від бази практики та керівником від академії, з усіма необхідними печатками.

Звіт рекомендується готувати протягом усього періоду проходження практики, при підготовці тексту необхідно дотримуватися вимог чіткого викладу матеріалу, логічності, стислості й точності тексту, обґрунтованості висновків і пропозицій. Звіт має містити конкретний опис виконаної роботи. До звіту повинні додаватися розрахунки, пояснення, таблиці, схеми та ін. Унікальність звіту повинна бути не менше 70 %.

Для оформлення письмового звіту наприкінці переддипломної практики відводиться 3 дні. Звіт перевіряється, оцінюється і затверджується керівниками практик від бази практики і академії. У щоденнику здобувач фіксує зміст роботи протягом усього періоду проходження практики і вказує тривалість виконання того чи іншого виду роботи (в разі його залучення до діяльності організації). Загальна тривалість робочого дня практиканта – 6 годин

## **5. Підведення підсумків переддипломної практики**

Після закінчення переддипломної практики проводиться підсумкова конференція (здори здобувачів навчальної групи), на якій здійснюється аналіз якості виконання завдань практики й оформлення звітної документації. Остаточні підсумки практики підводяться у процесі складання здобувачами вищої освіти заліку керівникам практики від академії на підставі критеріїв оцінювання результатів практики з урахуванням рівня наповнення та якості виконання завдань практики; якості теоретичних знань, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації; рівня сформованості умінь та навичок практичної роботи здобувачів вищої освіти як майбутніх фахівців.

Підведення підсумків практики здійснюється наприкінці терміну її проведення. Ця робота складається з:

- заповнення заліково-екзаменаційної відомості керівником практики від кафедри та передачі їм узагальненої інформації про проведену практику завідувачу кафедри;
- виступу керівника практики з доповіддю про результати практики на засіданні кафедри (при необхідності – на засіданні факультету (інституту)).

Практика є одним з найважливіших видів навчальної роботи майбутнього фахівця, покликана максимально підготувати майбутніх спеціалістів до практичної роботи, підвищити рівень їх професійної підготовки, забезпечити придбання навичок роботи в трудових колективах. Тому в ході оцінки підсумків щодо результатів практики викладач враховує досягнення здобувачем фактичної можливості здійснення самостійної праці, досягнутого ним рівня здатності прийняття ефективних рішень з урахуванням всієї інформаційної бази.

## **6. Індивідуальні завдання**

Не передбачено навчальним планом

## **7. Методи навчання**

Освітні технології (проблемне навчання, аудіовізуальні технології, технологія студентоцентрованого навчання тощо).

У залежності від виду занять використовуються такі методи:

- на лекціях – різні види бесід, розповідь, пояснення, лекція; пояснювально-ілюстративний, репродуктивний та метод проблемного викладу; ілюстрація та демонстрація;
- на практичних заняттях – тестування, тренінг, виконання практичних завдань (вправ) репродуктивного та творчого характеру, моделювання й аналіз ситуацій, мікро викладання;



– у ході самостійної навчально-пізнавальної діяльності – вивчення навчальної та наукової літератури; аналіз, систематизація, класифікація, конспектування освітньої інформації; виконання вправ, пошук відповідей на запитання, складання таблиць.

## 8. Методи контролю

*Поточний контроль* – виконання завдань (вправ), виступ, публічний захист виконаних завдань, усне опитування, експрес-опитування.

*Підсумковий контроль* – залік.

## 9. Схема нарахування балів

**Приклад для підсумкового семестрового контролю в формі заліку без виконання залікової роботи**

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання								Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Індивідуальне завдання	Сума
Розділ 1				Розділ 2						
1	2	3	4	5	6	7	8	-	-	100
10	5	45	10	5	10	10	5	-	-	

T1, T2 ... – теми розділів.

Для допуску до складання підсумкового контролю (заліку, або екзамену) здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 10 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю, самостійної роботи, індивідуального завдання.

## Критерії оцінювання навчальних досягнень

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для чотирирівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно
70-89	добре
50-69	задовільно
1-49	незадовільно

## 10. Рекомендована література

### Основна література

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.
2. Безверхий К.В. Облік в бюджетних установах: навч. посібник. Київ: Центр учб. літ., 2020. 312 с.
3. Бізнес-аналітика багатовимірних процесів: мультимедійний навч. посібник/ Т. С. Клебанова та ін. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. URL:

[http://library.uipa.edu.ua/jirbis/index.php?option=com\\_irbis&Itemid=1596&C21COM=S&I21DBN=DB1&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%3C.%3EIDD=%E1%B3%E7%ED%3C.%3E&Z21ID=&I21DBNAM=](http://library.uipa.edu.ua/jirbis/index.php?option=com_irbis&Itemid=1596&C21COM=S&I21DBN=DB1&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%3C.%3EIDD=%E1%B3%E7%ED%3C.%3E&Z21ID=&I21DBNAM=)

4. Верховна Рада України. Офіційний вебпортал Парламенту України. URL: <https://www.rada.gov.ua/>

5. Воронкова В. Г., Нікітенко В. О., Олексенко Р. І. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" освітньої програми "Публічне управління та адміністрування". Запоріжжя : ЗНУ, 2022. 244 с. URL: <https://dspace.znu.edu.ua/jspui/handle/12345/6610>

6. Герлах І. В. Методи прийняття управлінських рішень: Електронні навч.-метод. рекомендації до вивчення курсу. Електронне навчальне видання. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2023. 40 с.

7. Дмитрієв І.А., Кирчата І.М. Конкурентоспроможність підприємства: навч. посібник. Харків: ФОП Бровін О. В., 2020. 340 с.

8. ДСТУ 3008:2015. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. URL: [https://science.kname.edu.ua/images/dok/derzhstandart\\_3008\\_2015.pdf](https://science.kname.edu.ua/images/dok/derzhstandart_3008_2015.pdf)

9. Дубов Д.В., Дубова С.В. Основи електронного урядування: навч. посібник для студ. ВНЗ. Київ: Центр навч. літ., 2021. 176 с.

10. Жаворонюк А.В. Податковий менеджмент: конспект лекцій. Чернівці: ЧНУ ім. Ю. Федьковича, 2022. 110 с.

11. Інструкція з охорони праці при роботі з комп'ютером, принтером, ксероксом та іншою оргтехнікою. URL: <https://osvita-docs.com/node/41>

12. Інформатизація. Правова підтримка. URL: <https://telas.kiev.ua/informatyzatsiya.html>

13. Міністерство економіки України. Офіційний вебсайт. URL: <https://me.gov.ua/?lang=uk-UA>

14. Монастирський Г.Л. Теорія організації: підручник. 2-е вид., перероб. і доп. Тернопіль: Крок, 2019. 368 с.

15. Національний інститут стратегічних досліджень. Офіційний вебсайт. URL: <https://niss.gov.ua/>

16. Он-лайн сервіс державних послуг ДІЯ <https://plan2.diia.gov.ua/>

17. Панченко О.А. Інформаційна безпека в епоху турбулентності: державно-управлінський аспект: монографія. Київ: КВІЦ, 2020. 332 с.

18. Пенсійний фонд України. Інформаційна сторінка вебпорталу <https://www.pfu.gov.ua/>

19. Положення про розробку інструкцій з охорони праці. Затверджено Наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 № 9 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0226-98#Text>

20. Прийняття управлінських рішень: навч. посібник. Ю. Є. Петруня та ін.; ред. Ю. Є. Петруня. 4-те вид. Дніпро: Ун-т митної справи та фінансів, 2020. 276с.

21. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник. А.О. Дегтяр, О.А. Дегтяр, Х.І. Калашнікова, М.К. Гнатенко. Харків : НАУ «ХАІ», 2021. 128 с. URL: <http://lib.pnu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/10953/1/%D0%9F%D1%83%D0%90%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%2006.09.2021%20128%20%D1%81.pdf>

22. Рада бізнес-омбудсмена. Офіційний сайт. URL: <https://boi.org.ua/about/>
23. Регіональна економіка в модернізаційному форматі: підручник. М.П.Бутко та ін.; заг. ред. М.П.Бутка. Київ: Центр учб. літ., 2020. 432 с.
24. Регіональне управління: навч. посібник. М.М.Іжа та ін.; за заг. ред. Л.Л.Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2020. 652 с.
25. Сайт Програми «Електронне урядування задля підзвітності влади та участі громади» <https://egap.in.ua/>

### Допоміжна література

26. Стратегічне управління: навч. посіб. В.Л.Дикань, В.О.Зубенко, О.В.Маковоз, І.В.Токмакова, О.В.Шраменко. Київ : ЦУЛ, 2019. 272 с.
27. Сумець О.М. Стратегічний менеджмент: підручник. Харків: ХНУВС, 2021. 208 с.
28. Тихонова Д.С. Управління процесом надання адміністративних послуг в Україні: монографія. Харків: Оберіг, 2020. 160 с.
29. Управління конкурентоспроможністю підприємства: навч. посібник. Г.З.Леськів та ін. Львів: Львів. держ. ун-т внутрішніх справ, 2022. 220 с.
30. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/>
31. Чукут С.А., Завгойська О.В., Цимбаленко Я.Ю. Основи електронного урядування: навч. посібник. Київ, 2022. 268 с. URL: [https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/48921/1/E-governance\\_Manual\\_KPI.pdf](https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/48921/1/E-governance_Manual_KPI.pdf)
32. Ярошевич Н.Б., Кондрат І.Ю., Якимів А.І. Державне управління інвестиційною діяльністю: навч. посібник. Львів: Новий Світ-2000, 2020. 429 с.
33. Виробнича практика : програма та метод. вказ. до виконання для здобувачів вищої освіти ОС «магістр» денної та заоч. форм здобуття освіти спец. 073 Менеджмент (Менеджмент організацій і адміністрування) / Укр. інж.-пед. акад. ; упоряд.: О. І. Кір'ян, І. М. Шалімова, В. М. Маркова. Харків : УПА, 2020. 47 с.

### 11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

34. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги. Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n534>
35. Про затвердження Державних санітарних норм та правил «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу» : Наказ МОЗ України від 08.04.2014 № 248. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0472-14#Text>
36. Про затвердження Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів : Розпорядження КМУ від 05 травня 2003 р. № 259-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/259-2003-%D1%80#Text>
37. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : Наказ Міністерства Освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93 із змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
38. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI із змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
29. Про інформаційні агентства: Закон України від 28 лютого 1995 р. № 74/95-ВР

із змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/95-%D0%B2%D1%80#Text>

40. Про інформацію : Закон України від 02 жовтня 1992 р. № 2658-ХІІ із змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

41. Про науково-технічну інформацію : Закон України від 25 червня 1993 р. № 3322-ХІІ із змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12#Text>

42. Про освіту: Закон України від 05 вересня 2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

43. Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні. Закон України від 15.07.2021 № 1667-IX зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1667-20#Text>

44. Про схвалення Концепції розвитку системи електронних послуг в Україні. Розпорядження КМУ від 16.11.2016 № 918-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/918-2016-%D1%80#n8>