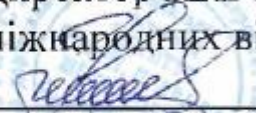


Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка
Навчально-науковий інститут історії, права та міжнародних відносин
Кафедра права та методики викладання правознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ННІ історії, права та
міжнародних відносин

 **Юлія ПОДРЕЗ**
« 29 » вересня 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (ЕКСПЕРТНО-АНАЛІТИЧНА)**

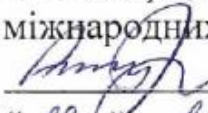
Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
Освітньо-професійна програма Публічне управління та
адміністрування

Другий рівень вищої освіти

Мова навчання українська

ПОГОДЖЕНО

науково-методичною комісією
ННІ історії, права та
міжнародних відносин

 **Світлана МОЦАК**
« 29 » вересня 2023 р.

Укладач:

Іваній О.М. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри права та методики викладання правознавства Сумського педагогічного університету імені А.С.Макаренка

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри права та методики викладання правознавства

Протокол № 2 від « 04 » вересня 2023 р.

Завідувач кафедри

кандидат педагогічних наук, доцент М.І.Іваній Олена ІВАНІЙ

Опис виробничої практики

Найменування показників	Освітній ступінь	Характеристика
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 9	Магістр	Обов’язкова
		Рік підготовки:
		2-й
		Семестр
Загальна кількість годин - 270		3-й
		Вид контролю: залік

1. Мета, завдання, компетентності.

Практична підготовка – обов’язковий компонент освітньо-професійної програми Публічне управління та адміністрування, спрямований на узагальнення та систематизація набутих знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом в сфері публічного управління та адміністрування, а також можливість збору матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи магістра.

Виробнича практика (експертно-аналітична) передбачає глибоке всебічне вивчення конкретної проблеми публічного управління та адміністрування, збору фактичних, нормативних, методичних, інструктивних, статистичних та інших матеріалів діяльності відповідних органів публічного управління.

Виробнича практика (експертно-аналітична) спрямована на формування таких визначених освітньо-професійною програмою компетентностей:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально-відповідально та свідомо.

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проєктами.

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

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

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв’язувати конфлікти.

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

СК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об’єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

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

СК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

СК11. Здатність розробляти і впроваджувати інвестиційно-інноваційні проєкти розвитку громад та територій.

Практична підготовка спрямована на оволодіння такою інтегральною компетентністю.

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

2. Передумови для вивчення дисципліни

Виходячи з мети виробничої практики у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані теоретичні знання, які дозволять набути професійних та загальних компетентностей, що передбачає опанування ними змісту відповідних навчальних дисциплін.

3. Результати проходження виробничої (експертно-аналітичної) практики

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 проєкти нормативно-правових актів для їх усунення.

РН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції.

РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

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

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

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.

РН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

РН13. Планувати розвиток громад та територій, визначати їх стратегічні пріоритети, розробляти і впроваджувати інвестиційно-інноваційні проєкти, плани, стратегії розвитку.

4. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Основні показники діяльності здобувачів вищої освіти, що враховуються при оцінці результатів практики:

- 1) характер фактичної діяльності на базі практики та його відповідність спеціальності;
- 2) повнота виконання індивідуальної програми практики;
- 3) набуття здобувачем практичних навичок, визначених у розділі 3 цієї робочої програми.

Максимальна кількість балів	Оцінка в балах	Критерії оцінювання навчальних досягнень студента
60	1. Робота здобувача-практиканта на базі практики	
	51-60	Представлений аналіз не містить змістовних помилок. Висновки свідчать про високий професійний рівень здобувача, його проблемне мислення і здатність виявляти існуючі в діяльності організації протиріччя. Результати аналізу та запропоновані заходи вдосконалення діяльності закладу мають практичну та наукову цінність. Здобувач виявив себе як кваліфікований спеціаліст-консультант і успішно виконував належні функціональні обов'язки на місці практики.
	41-50	Представлений аналіз має незначні помилки, неточності та неузгодженості. Але методи та інструментарій аналізу обрано вірно. Висновки чіткі, лаконічні. Здобувач вчасно і на високому рівні виконав весь намічений обсяг роботи, відповідно до вимог програми. Показав себе організованим, сумлінним, ініціативним на всіх ділянках роботи, завоював повагу і виключно позитивну оцінку серед педагогічного колективу, методистів, керівників практики.
	31-40	Здобувач повністю виконав програму, виявив необхідні уміння, однак припустився деяких методичних помилок, проте виправив їх з власної ініціативи самостійно, або пояснив причину їх допущення в процесі обговорення результатів управлінського процесу. В ході практики здобувачем не допускалася неорганізованість, шаблонність на всіх ділянках роботи. Здобувач одержав позитивну оцінку своєї діяльності серед педагогічного колективу, методистів і керівника практики.
	21-30	Представлений аналіз представлений у повному обсязі, але методи практичного аналізу були обрані не правильно, результати не обґрунтовані і є поверховими. Запропоновані заходи удосконалення діяльності є малоефективними для практичної реалізації. Здобувач виконав програму практики на середньому рівні; розвиває свої професійні якості. Здобувач показав себе організованим, дисциплінованим, але недостатньо ініціативним та самостійним.
	11-20	Представлений аналіз представлений у неповному обсязі. Логіка подання матеріалу і практичне значення роботи відсутнє. Здобувач показав себе неорганізованим, недостатньо ініціативним та самостійним. Здобувач виконав програму практики на слабкому рівні; здійснює незначні спроби розвитку своїх професійних компетенцій.
	0-10	Представлений аналіз не відповідає поставленим вимогам або є частково ідентичним роботі іншого здобувача. Здобувач абсолютно не володіє навичками, які передбачає цей блок фахової підготовки. Не виконав програму практики в повному обсязі. Не приступив до практики без поважної причини.
10	2. Якість виконання індивідуальних завдань та самостійної роботи здобувача	
	10	Індивідуальне завдання виконано на високому науково-методичному рівні
	9	Індивідуальне завдання виконано на достатньому науково-методичному рівні
	7-8	Індивідуальне завдання виконано на достатньому рівні, щоправда під постійним контролем керівника практики

	5-6	Індивідуальне завдання виконано на достатньому рівні, щоправда під постійним контролем та за допомогою керівника і методиста практики
	3-4	Зміст теми індивідуального завдання розкрито частково. Роботу виконано на старій правовій і аналітичній базі.
	0-2	Індивідуальне завдання не розкрито
20	3. Оформлення звітної документації (рівень відповідності звітної документації вимогам програми)	
	16-20	Щоденник здобувача-практиканта оформлений відповідно до вимог. Звіт з практики цілком відповідає вимогам чинних методичних рекомендацій; виконаний на високому практичному рівні. Здобувач подав звітну документацію у повному обсязі і у визначений термін.
	10-15	Щоденник здобувача-практиканта оформлений належним чином. Звіт з практики відповідає не менш ніж трьом вимогам до оцінки «відмінно». Здобувач подав звітну документацію у достатньому обсязі і вчасно.
	7-9	Щоденник здобувача-практиканта оформлений в повному обсязі; він має естетичний вигляд, але записи зроблено у скороченому вигляді. Зміст записів не повністю розкриває види діяльності під час практики. Звіт з практики за змістом, в основному, відповідає вимогам.
	4-6	Щоденник практиканта не має належного вигляду. Записи короткі, несуттєві, відсутній самоаналіз діяльності, висновки не є аргументованими і обґрунтованими. Обсяг щоденника обмежений, його підготовлено формально. Звіт з практики за змістом, в основному, відповідає вимогам. Здобувач подав усю необхідну документацію з запізненням.
	1-3	Здобувач подав звітну документацію не у повному обсязі. Якість документації незадовільна, або задовільна, але подана із запізненням. Звіт з практики не відповідає більшій частині пред'явлених вимог.
	0	Звіт з практики не відповідає пред'явленим вимогам. Документація не підготована належним чином і вчасно.
10	4. Захист практики, залік	
	9-10	Виступ відбувся із презентацією і коментарем здобувача. Виступ був яскравим, продуманим, цікавим. Презентація містить елементи самостійного дослідження і свідчить про доскональне володіння сучасними методами дослідження і комп'ютерних технологій. Розроблені рекомендації мають науково обґрунтований характер і практичну значущість. На захисті здобувач на високому науково-теоретичному рівні продемонстрував глибоке розуміння теоретичних аспектів і дав кваліфіковані відповіді на всі поставлені запитання.
	7-8	Виступ відбувся із презентацією, але без коментаря. Виступ був цікавим. Презентація виконана на високому рівні, відповідає вимогам, логічно і лаконічно відбиває основний зміст завдання. Розроблені рекомендації мають 8 достатню обґрунтованість і доцільність. Під час захисту здобувач показав достатнє розуміння проблем теми індивідуального завдання, володіння матеріалом і дав кваліфіковані відповіді на більшість запитань.
	5-6	Виступ добре прописаний, але перенасичений теоретичним змістом. Презентація виконана на достатньому рівні, відповідає вимогам. Розроблені рекомендації мають достатню обґрунтованість, але допущені незначні порушення вимог щодо доцільності їх практичної реалізації. Під час захисту здобувач продемонстрував достатнє розуміння проблем теми індивідуального завдання, володіння

		матеріалом і дав відповіді на більшість запитань.
	3-4	Захист практики відбувався з представленням презентації, але вона потребує суттєвих доопрацювань. Теоретичні питання загалом розкрито. Розроблені рекомендації мають недостатню обґрунтованість і доцільність. Під час захисту здобувач охарактеризував основні положення роботи, але не завжди правильно відповідав на задані запитання.
	1-2	Захист практики відбувався без презентації. Здобувач виявив слабе знання теорії, невміння застосовувати здобуті знання для постановки і реалізації власних завдань
	0	Презентація індивідуальних завдань не представлена. Під час захисту здобувач не відповів на запитання. Здобувач не з'явився на захист практики і залік

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
74 - 81	C	
64 - 73	D	задовільно
60 - 63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5. Засоби діагностики результатів навчання

№ з/п	Методисти	Рекомендовано балів	Оцінка	Підпис
1.	Робота на базі практики (керівник бази практики)	60		
Оцінює керівник практики від університету				
2.	Індивідуальні завдання	10		
3.	Документація	20		
4.	Презентація	10		
Підсумкова оцінка		100		

6. Зміст виробничої практики (експертно-аналітичної)

З метою чіткого виконання календарного плану проходження практики, здобувачу вищої освіти необхідно заздалегідь ознайомитись із особливостями бази практики, з законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, а вже під час проходження практики – і з локальними нормативними актами цієї установи

Індивідуальні завдання

Виконання індивідуального завдання є обов'язковою вимогою при проходженні практики з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних видах діяльності, аналізувати і оцінювати практику роботи органів на основі теоретичних знань, які вони одержали в університеті.

Теми індивідуальних завдань можуть коригуватись залежно від умов роботи установ – бази практики.

Індивідуальні завдання студентів – практикантів включаються до програми з метою набуття здобувачами під час проходження практики умінь і навичок в сфері публічного управління та адміністрування.

Перед від'їздом на навчальну практику здобувачі одержують від викладачів індивідуальне завдання, які вони повинні виконати в період проходження практики.

7. Організація та керівництво практикою

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректорат університету. Керівник практики університету – здійснює загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті та підпорядкований ректору або проректору з науково-педагогічної роботи (відповідно до рішення керівника навчального закладу). Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує Навчально-науковий інститут історії, права та міжнародних відносин. До керівництва навчальною практикою студентів залучається науково-педагогічний склад кафедри права та методики викладання правознавства.

Методисти практики від кафедри організовують процес її проходження здобувачами вищої освіти, надають необхідну документацію, консультації, здійснюють контроль практики, контроль оформлення звітів та приймають звітну документацію.

Керівник навчальної практики зобов'язаний:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед початком практики, узгодити з базами практики строки та порядок її проходження й обліковий склад бакалаврів-практикантів;
- підготувати проєкт про направлення здобувачів вищої освіти на практику, в якому вказуються: місце проходження практики, прізвище, ім'я,

по батькові магістрів-практикантів, термін практики, дата захисту матеріалів практики, відповідальні методисти;

- провести інструктаж про порядок проходження практики, ознайомити здобувачів вищої освіти з метою, завданнями, змістом, планом і календарним графіком практики;

- видати магістрантам-практикантам необхідні документи для проходження практики (направлення, щоденник тощо);

- ознайомити здобувачів вищої освіти з системою звітності з практики, порядком оформлення матеріалів практики;

- вести постійний контроль за проходженням практики;

- брати участь під час захисту матеріалів практики;

- підготувати письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення та відомість про підсумки практики здобувачів вищої освіти та доповідати про це на засіданні кафедри.

Методисти мають такі обов'язки:

- у тісному контакті з керівником практики забезпечити високу якість її проходження згідно з робочою програмою;

- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- систематично надавати допомогу здобувачам вищої освіти у вирішенні питань, що виникають під час проходження практики;

- здійснювати поточний контроль за роботою практикантів і дотриманням ними правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії за місцем проходження практики;

- повідомляти дирекцію Інституту про допущені практикантом порушення;

- перевірити матеріали практики, підготовлені здобувачами вищої освіти за результатами її проходження, та оцінити їх;

- брати участь у роботі конференції під час захисту звітів про практику тощо.

Права та обов'язки здобувачів вищої освіти-практикантів

Здобувачі вищої освіти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики, методистів робочу програму практики, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії; нести відповідальність за виконану роботу;

- зібрати та опрацювати матеріали для написання звіту про проходження практики;
- своєчасно подати звітну документацію та захистити звіт про проходження практики.

8. Вимоги до баз практики

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на заздалегідь визначених базах, що забезпечують виконання програми на високому професійному рівні.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно з дозволу кафедри права та публічного управління підбирати для себе місце проходження навчальної практики і пропонувати його для використання. У цьому випадку здобувач вищої освіти повинен подати на розгляд кафедри заяву для проходження практики та подання з базового закладу, в якому адміністрація бази практики гарантуватиме створення необхідних умов для виконання здобувачем вищої освіти програми практики.

9. Вимоги до змісту практики

Підготовка до проходження практики здобувачами вищої освіти Навчально-наукового інституту історії, права та міжнародних відносин проводиться заздалегідь: складається перелік установ, де планується проходження практик, листи до керівників установ із проханням прийняти здобувачів вищої освіти на практику, узгоджується термін проходження практики, розробляються атестаційні листи на кожного здобувача вищої освіти, друкуються «Робочі зошити з практики» та методичні рекомендації для оформлення звітної документації. За кожною установою закріплюється методист з фаху, який надає студенту допомогу методичного та організаційного характеру, контролює хід практики.

Для здобувачів-практикантів організовується консультація з питань практики (щочетверга о 12.30, ауд. 434). До початку практики проводиться настановча конференція.

10. Перелік залікової документації з навчальної практики

1. Звіт про проходження практики та презентація.
2. Характеристика на здобувача вищої освіти-практиканта.
3. Щоденник практики.
4. Атестаційний лист бакалавра-практиканта.

Загальні вимоги до звіту

Звіт про виконання програми навчальної практики складається студентом відповідно до програми практики.

Звіт є результатом самостійної роботи студента. Він має відповідати наступним вимогам: чіткість, лаконічність, повнота висвітлення. Переказ у звіті матеріалів з інструкцій, навчальних посібників, лекцій не дозволяється.

Звіт про виконання програми навчальної практики має містити наступні відомості:

- строки проходження практики;
- назва підприємства, установи, організації, служби, в яких студент проходив навчальну практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом бази практики для проходження студентом практичної підготовки;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані практикантом, та їх результати;
- колізійні питання, що виникли в процесі проходження практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента під час проходження практики.

Оформлений звіт студент у встановлений термін подає на кафедру для перевірки керівником практики від кафедри. Керівник практики від кафедри у своєму висновку відображає рівень засвоєних студентом теоретичних знань і умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, якість оформлення звітної документації, висновки та оцінку проходження практики студентом.

У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог до змісту й оформлення, звіт повертається студенту на доопрацювання. Якщо звіт відповідає всім вимогам, він допускається до захисту.

У період проходження практики студенти-практиканти повинні систематично, грамотно і акуратно вести щоденник практики. Його зміст повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати щодня, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Він повинен містити аналіз проведеної роботи. Передбачається можливість зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики. Одночасно із заповненням щоденника потрібно накопичувати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути заповнені, пронумеровані і підшиті за темами програми в окремі папки. Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника бази практики і печаткою. До щоденника слід додати висновок керівника практики.

У характеристиці мають бути відображені такі відомості:

1. Прізвище, ім'я, по батькові студента-практиканта.
2. Місце бази проходження практики.
3. Ставлення студента-практиканта до роботи.
4. Якість виконаної студентом-практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.

5. Недоліки в теоретичній підготовці студента-практиканта, виявлені в процесі практики.

Під час практики визначається якість виконання робочої програми, глибина знань з висвітлених питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи зі спеціальності.

Характеристика засвідчується підписами керівника бази практики та печаткою.

Підведення підсумків виробничої практики

Студенти-практиканти звітують про проходження практики перед комісією, до складу якої входять викладачі кафедри та керівник відділу практики університету. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у студентів протягом перших п'яти днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану студента.

11. Рекомендовані джерела інформації

Основні:

1. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти. К. 2020. <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2020/08/05/281publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-magistr.pdf>

2. Дегтяр О.А. Теоретико-прикладні проблеми державного управління в Україні / Навчальний посібник О.А. Дегтяр, А.О. Дегтяр, ХНУМГ, 2020.

3. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник / [А.О. Азарова, Л.М. Ткачук, Л.О. Нікіфорова та ін.]. Вінниця : ВНТУ, 2019. 181 с.

4. Вороніна Ю.Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування [Текст] : навчальний посібник. Мелітополь: ТОВ «Колор Принт», 2020. 204 с.

5. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посібник. Одеса, 2020. 511 с.

6. Петков В.П. Торяник В.М. Менеджмент у державному управлінні: навчальний посібник /В.П. Петков, В.М. Торяник; за заг. ред. О.В. Негодченка.- Стереотипне видання – Херсон: Видавничий дім «Гельветика», 2021.-404 с.

7. Хрідочкін А.В. Публічне управління та адміністрування: словник термінів / А.В. Хрідочкін, М.Ю. Віхляєв / за заг.ред. д.ю.н. проф. П.В. Макушева.- Одеса: видавничий дім «Гельветика», 2021.- 604 с.

8. Публічне управління та сучасний менеджмент в інформаційному суспільстві: кол. моногр. / за аг ред.. Михайловської О.В. – К.: Видавничий дім «Кондор». 188 с.

9. Стратегічне управління: навчальний посібник / М. М Буднік, Г. С. Невертій, Н. М. Курилова. К. : Видавничий дім «Кондор», 2020. 292 с.

10. ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ І АДМІНІСТРУВАННЯ В УКРАЇНІ. Науковий журнал. URL <https://pag-journal.iei.od.ua/archive>