МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректорка з навчальної та науково-педагогічної роботи

Дар'я МАЛЬЧИКОВА

« 18 » вересня 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Освітня програма_Публічне управління та адміністрування
Спеціальність_D4 Публічне управління та адміністрування
Галузь знань_ D Бізнес, адміністрування та право
Рівень вищої освіти другий (магістерський)
Факультет бізнесу і права
Кафедра фінансів, обліку та підприємництва
Курс І

Івано-Франківськ 2026/2027

Програму розроблено:

1. Петренко Вікторія Сергіївна – докторка економічних наук, доцентка
2. Мохненко Андрій Сергійович – доктор економічний наук, професор

Програму розроблено на основі освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти (затверджена вченою радою Херсонського державного університету (затверджена вченою радою Херсонського державного університету (протокол №16 від 26 травня 2025 року)).

Деканеса факультету Катерина МЕЛЬНИКОВА

Затверджено на засіданні кафедри фінансів, обліку та підприємництва

Протокол №2 від «07» вересня 2026 р.

Завідувачка кафедри Вікторія ПЕТРЕНКО

Схвалено науково-методичною радою факультету

Протокол №1 від «15» вересня 2026 р.

Голова ради Альона СОРОКІНА

Керівниця навчального відділу Вікторія ЯЦЕНКО

ВСТУП

Виробнича практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» є важливою складовою професійної підготовки та забезпечує поєднання теоретичних знань із практичною діяльністю у сфері публічного управління. Її проходження спрямоване на набуття практичного досвіду, формування професійного розуміння принципів організації та функціонування органів публічної влади й інших установ публічної сфери, а також розвиток управлінських, організаційних, аналітичних, інформаційних і комунікаційних умінь.

Практика проводиться відповідно до Положення про організацію та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти у Херсонському державному університеті (наказ від 17.11.2023 № 521-Д), Положення про організацію освітнього процесу в ХДУ (наказ від 02.09.2020 № 789-Д, зі змінами, внесеними наказами від 07.02.2024 № 88-Д, від 28.05.2024 № 287-Д, від 25.06.2024 № 350-Д) та освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Основна увага під час проходження виробничої практики зосереджується на ознайомленні здобувача з реальним професійним середовищем та формуванні цілісного уявлення про організацію і функціонування установи, обраної базою практики. Здобувач вивчає її правовий статус, завдання, функції та повноваження, організаційну структуру, розподіл компетенцій між структурними підрозділами, особливості внутрішньої взаємодії та нормативно-правове забезпечення діяльності.

У процесі практики здобувач ознайомлюється з порядком підготовки, прийняття та реалізації управлінських рішень, організацією документообігу та інформаційного забезпечення, стратегічними і програмними документами, використанням цифрових технологій, а також механізмами взаємодії з громадянами, іншими органами публічної влади, установами, організаціями та заінтересованими сторонами. Важливе місце посідає аналіз результатів діяльності бази практики, що дає змогу здобувачу визначити особливості практичної реалізації функцій публічного управління, виявити проблемні аспекти та сформувати обґрунтовані аналітичні висновки.

Проходження виробничої практики передбачає не лише спостереження за діяльністю установи, а й поступове залучення здобувача до професійного середовища, роботу з нормативними, організаційними, інформаційними та аналітичними матеріалами, виконання визначених програмою практичних завдань. Це сприяє розвитку здатності аналізувати управлінські процеси, працювати з інформацією, оцінювати результати діяльності установ публічної сфери та застосовувати набуті під час навчання знання для вирішення практичних завдань.

Виробнича практика триває 8 тижнів для здобувачів денної форми навчання та 4 тижні для здобувачів заочної форми навчання (з 01.02.2027 по 26.03.2027 та з 29.03.2027 по 23.04.2027 відповідно). За результатами її проходження здобувач має сформувати комплексне уявлення про діяльність бази практики, особливості організації управлінських процесів та практичну реалізацію функцій публічного управління й адміністрування, що створює основу для подальшого виконання більш складних професійно-прикладних завдань.

Структура практичної підготовки

Код освітньої компоненти	Компоненти освітньої програми	Кількість кредитів ECTS	Форма контролю	Опис, мета
ОК 9	Виробнича практика	12	Диф. залік	Практика спрямована на закріплення теоретичних знань і набуття практичного досвіду у сфері публічного управління та адміністрування. Передбачає ознайомлення з організацією та функціонуванням установи публічної сфери, її структурою, повноваженнями, управлінськими процесами, нормативно-правовим та інформаційним забезпеченням діяльності. Сприяє формуванню навичок аналізу діяльності установи, оцінювання управлінських процесів, виявлення проблем та формулювання обґрунтованих аналітичних висновків.

1. Мета, основні завдання та формат (очний, дистанційний, змішаний, екскурсія, виїзна) практики

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань здобувачів у сфері публічного управління та адміністрування, набуття практичного досвіду професійної діяльності, формування цілісного уявлення про організацію та функціонування установ публічної сфери, їх повноваження, структуру й управлінські процеси, а також розвиток здатності аналізувати діяльність установи, виявляти проблеми та формулювати обґрунтовані висновки.

Основними завданнями виробничої практики є:

- ознайомлення з правовим статусом, метою, завданнями, функціями та повноваженнями бази практики;
- вивчення організаційної структури установи, функцій її структурних підрозділів, розподілу повноважень і відповідальності між ними;
- опрацювання нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів, що регламентують діяльність бази практики;
- ознайомлення з організацією управлінської діяльності та порядком підготовки, прийняття, реалізації і контролю виконання управлінських рішень;
- вивчення організації документообігу, інформаційного забезпечення та використання цифрових технологій у діяльності установи;
- дослідження механізмів взаємодії бази практики з громадянами, іншими органами публічної влади, установами, організаціями та іншими заінтересованими сторонами;
- ознайомлення зі стратегічними, програмними та плановими документами установи, особливостями їх розроблення та реалізації;
- аналіз основних напрямів, показників і результатів діяльності бази практики;
- виявлення проблемних аспектів в організації та здійсненні діяльності установи, визначення можливих причин їх виникнення;
- набуття практичних навичок роботи з нормативною, організаційною, інформаційною та аналітичною документацією;
- формування здатності систематизувати й аналізувати отриману під час практики інформацію та робити обґрунтовані висновки;
- набуття досвіду професійної комунікації, дотримання принципів професійної етики та організації роботи в установах публічної сфери.

У результаті проходження виробничої практики здобувач має сформувати комплексне розуміння реальної організації та функціонування установи публічної сфери, особливостей

здійснення в ній управлінських процесів та практичного застосування інструментів публічного управління й адміністрування.

Практика може проходити в таких форматах:

- Очний. Здобувачі забезпечують практичні завдання на базі підприємства, організації чи установи, що дозволяють набувати досвід у реальних умовах виробничої діяльності.
- Дистанційний. Виконання завдань практики дистанційно, з використанням інформаційних технологій та спеціалізованого програмного забезпечення для обліку та фінансового аналізу. Цей формат є доцільним для опрацювання певних аналітичних завдань та роботи з електронними звітами.
- Змішаний. Поєднання очного та дистанційного форматів, що дозволяє здобувачам адаптуватися до різних умов роботи та виконувати завдання як на місці практики, так і віддалено.

2. Програмні результати навчання та компетентності

Код освітньої компоненти	Компоненти освітньої програми	ЗК	ФК (СК)	ПРН
ОК 9	Виробнича практика	ЗК1, 2,3,4 ,5,7	СК 1,2,3,4, 5,6, 7,8,9,10	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 загальноорганізаційних 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. РН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень. 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.

3. Програма (види, зміст і обсяг завдання (робіт), форма виконання) практики

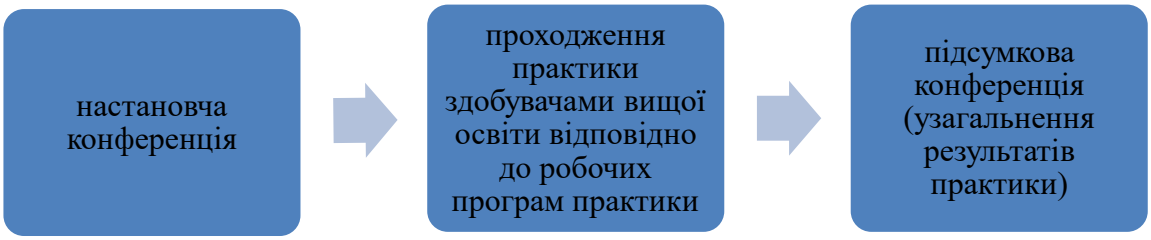
№	Назва робіт/завдань	Форма звітності (таблиці, графіки, фото-, відео, презентація тощо)	Кількість балів (max)
1	Ознайомлення з базою практики, її правовим статусом, основними завданнями, функціями та повноваженнями. Опрацювання нормативно-правових актів і внутрішніх документів, що регламентують її діяльність.	Коротка характеристика бази практики, перелік та анотація основних нормативно-правових документів	**5**
2	Вивчення організаційної структури бази практики, функцій структурних підрозділів, розподілу повноважень, відповідальності та взаємозв'язків між ними.	Схема організаційної структури з коротким описом функцій підрозділів	**5**
3	Аналіз організації управлінської діяльності бази практики, основних управлінських процесів та розподілу функціональних обов'язків.	Аналітична довідка, схема управлінських взаємозв'язків	**5**
4	Ознайомлення з організацією документообігу та інформаційного забезпечення діяльності установи, використанням електронних систем і цифрових технологій.	Опис системи документообігу та інформаційного забезпечення, схема або приклади документів	**5**
5	Вивчення процесу підготовки, прийняття, реалізації та контролю виконання управлінських рішень у діяльності бази практики.	Опис та схема процесу прийняття управлінського рішення, аналітичні висновки	**5**
6	Дослідження механізмів взаємодії бази практики з громадянами, іншими органами публічної влади, установами, організаціями та іншими заінтересованими сторонами.	Схема взаємодії, опис основних форм і каналів комунікації	**5**
7	Аналіз стратегічних, програмних і планових документів бази практики, визначення їх цілей, завдань, заходів та очікуваних результатів.	Аналітична таблиця або аналітична записка	**6**
8	Аналіз основних напрямів і результатів діяльності бази практики на основі доступних показників, звітних,	Аналітичні таблиці, графіки, діаграми, короткі висновки	**7**

	статистичних, аналітичних та відкритих даних.		
9	Виявлення проблемних аспектів у діяльності бази практики та визначення можливих напрямів удосконалення окремих управлінських процесів.	Аналітична записка з визначенням проблем, їх причин та можливих напрямів удосконалення	**7**
10	Узагальнення результатів проходження виробничої практики, оформлення звітних матеріалів та представлення основних результатів виконаної роботи.	Звіт про проходження практики, презентація та усна доповідь	**50**
	Разом		**100**

Примітки:
Загальна кількість балів:
-100 балів відповідно до Порядку оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Херсонському державному університеті (наказ 07.09.2020 № 803-Д)
-200 балів (*для здобувачів галузі знань 22 Охорона здоров'я - 200 балів*) відповідно до Порядку оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти спеціальностей галузі знань 22 «Охорона здоров`я» у Херсонському державному університеті (наказ від 31.08.2023
№ 370-Д)

4. Організація проведення практики

Кожна практика включає три етапи.



На першому етапі практики проводиться настановна конференція, на якій завідувач кафедри та керівники розкривають мету та основні завдання практики, знайомлять здобувачів з базами практики, порядком проходження практики, видами робіт, порядком оцінювання, оформлення звітної документації та процедурою контрольного заходу. На початку практики здобувачі вищої освіти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

Методи навчання

У процесі практичної підготовки використовуються такі методи навчання:

- словесні методи: презентація, розповідь, бесіда, пояснення, дискусія, виконання ситуаційних вправ та обговорення проблемних ситуацій;
- наочні методи: мультимедійна презентація, демонстрація;
- практичні методи: розв'язання практичних та аналітичних завдань, метод проєктування, виконання індивідуальних завдань, тренінг тощо.

5. Методичні рекомендації

Вид роботи	Методичні рекомендації до її виконання
1. Ознайомлення з базою практики, її правовим статусом, основними завданнями, функціями та повноваженнями. Опрацювання нормативно-правових актів і внутрішніх документів, що регламентують її діяльність.	Ознайомтеся із загальною характеристикою бази практики та визначте її місце у системі публічного управління. Проаналізуйте основні нормативно-правові акти, установчі, організаційні та розпорядчі документи, що визначають правовий статус, завдання, функції та повноваження установи. За результатами роботи підготуйте стислу характеристику бази практики та

	систематизуйте основні документи, що регламентують її діяльність.
2. Вивчення організаційної структури бази практики, функцій структурних підрозділів, розподілу повноважень, відповідальності та взаємозв'язків між ними.	Дослідіть організаційну структуру установи, визначте її основні структурні підрозділи та їх функціональне призначення. З'ясуйте характер підпорядкування, розподіл повноважень і відповідальності, а також механізми взаємодії між структурними підрозділами. Результати доцільно представити у вигляді організаційної схеми з короткими поясненнями.
3. Аналіз організації управлінської діяльності бази практики, основних управлінських процесів та розподілу функціональних обов'язків.	Визначте, як організована управлінська діяльність в установі, які суб'єкти беруть участь у реалізації основних управлінських функцій та як розподіляються функціональні обов'язки. Проаналізуйте взаємозв'язки між керівництвом і структурними підрозділами, порядок координації їх діяльності. За результатами сформулюйте висновки щодо особливостей організації управління на базі практики.
4. Ознайомлення з організацією документообігу та інформаційного забезпечення діяльності установи, використанням електронних систем і цифрових технологій.	Дослідіть порядок створення, реєстрації, опрацювання, передавання, виконання та зберігання документів. Ознайомтеся з електронними системами документообігу, інформаційними ресурсами та цифровими інструментами, які використовуються в роботі установи. Зверніть увагу на використання електронних послуг, відкритих даних та інших цифрових технологій відповідно до специфіки бази практики.
5. Вивчення процесу підготовки, прийняття, реалізації та контролю виконання управлінських рішень.	На конкретному прикладі простежте основні етапи роботи з управлінським рішенням: виникнення проблеми або потреби, підготовку необхідної інформації, розроблення проєкту рішення, його погодження, прийняття, реалізацію та контроль виконання. Визначте учасників цього процесу та їх функції. Результати представте у вигляді опису або схеми процесу та сформулюйте аналітичні висновки.
6. Дослідження механізмів взаємодії бази практики з громадянами, іншими органами публічної влади, установами, організаціями та іншими заінтересованими сторонами.	Визначте основні групи суб'єктів, з якими взаємодіє установа, та дослідіть форми такої взаємодії. Проаналізуйте офіційні звернення, консультації, громадські обговорення, електронні комунікації, міжвідомчу взаємодію, партнерські проєкти та інші механізми залежно від специфіки бази практики. Доцільно побудувати схему основних зовнішніх взаємозв'язків установи.
7. Аналіз стратегічних, програмних і планових документів бази практики.	Ознайомтеся зі стратегіями, програмами, планами діяльності та іншими документами планування, які розробляє або реалізує установа. Проаналізуйте визначені в них цілі, завдання, заходи, строки виконання, відповідальних виконавців, індикатори та очікувані результати. Визначте, яким чином ці документи пов'язані з основними функціями та повноваженнями бази практики.
8. Аналіз основних напрямів і результатів діяльності бази практики.	На основі офіційної звітності, статистичних матеріалів, відкритих даних та інших доступних

	джерел проаналізуйте результати діяльності установи. Визначте показники, які найбільш повно характеризують виконання її основних завдань. За можливості проведіть порівняння показників у динаміці. Результати подайте у вигляді таблиць, графіків або діаграм та доповніть власними аналітичними висновками.
9. Виявлення проблемних аспектів у діяльності бази практики та визначення можливих напрямів удосконалення окремих управлінських процесів.	На основі матеріалів, опрацьованих під час практики, визначте найбільш суттєві організаційні, управлінські, інформаційні, комунікаційні або інші проблеми. Не обмежуйтеся їх переліком: проаналізуйте можливі причини та наслідки. Сформулюйте обґрунтовані напрями вдосконалення. На цьому етапі достатньо визначити можливі шляхи вирішення проблем; детальне розроблення управлінського рішення передбачається під час подальшої професійно-прикладної практики.
10. Узагальнення результатів проходження виробничої практики, оформлення звітних матеріалів та представлення основних результатів виконаної роботи.	Систематизуйте матеріали, отримані під час виконання всіх завдань практики, та підготуйте звіт відповідно до встановлених вимог. У звіті відобразіть характеристику бази практики, результати проведеного аналізу, виявлені проблеми та сформульовані висновки. Підготуйте презентацію, у якій стисло представте найбільш важливі результати практики, та будьте готові аргументовано відповісти на запитання під час захисту.

6. Система та критерії оцінювання, формування підсумкової оцінки

За результатами виконання завдань практики та успішного захисту на звітній конференції, здобувач отримує **підсумкову оцінку**.

Підсумкова оцінка виробничої практики нараховується за накопичувальним принципом і є сумою таких компонентів:

Рекомендований розподіл балів за результатами проходження практики

Зміст завдання	Кількість балів
Поточний контроль	**50**
Індивідуальне завдання	10
Практичні завдання	30
Камеральні роботи	10
Підсумковий контроль	**50**
Відгук керівника практики з бази практики	5
Захист звіту	40
Відповіді на запитання	5

Критерії оцінювання
Від бази практики

Кількість балів	Оцінка	Критерії оцінювання
5	Відмінно	Якщо характеристика від бази практики позитивна, до заліку надані письмові первинні матеріали результатів виконання всіх завдань практики (плани-конспекти та інші документи)
4	Добре	Якщо характеристика від бази практики позитивна, до заліку надані письмові первинні матеріали результатів виконання більшості завдань практики
3	Задовільно	Якщо характеристика від бази практики позитивна, до заліку надані не в повному обсязі письмові первинні матеріали результатів виконання завдань практики
0	Незадовільно	Якщо характеристика від бази практики негативна, до заліку не надані або частково надані письмові первинні матеріали результатів виконання завдань практики

Захист результатів практики на заліку

Кількість балів	Оцінка	Критерії оцінювання
41-50	Відмінно	Якщо доповідь і відповіді на запитання вірні й повні. Звіт про результати практики оформлений без зауважень
31-40	Добре	Якщо доповідь недостатньо повна, а відповіді недостатньо вірні або викладені з незначними помилками. Звіт про результати практики оформлений з незначними помилками.
21-30	Задовільно	Якщо доповідь неповна, а відповіді в основному вірні, але викладені зі значними помилками. Звіт про результати практики в оформленні має грубі порушення.
0-20	Незадовільно	Якщо доповідь не підготовлена або не розкриває суті проведеної роботи. Звіт про результати практики неоформлений

7. Вимоги до звітної документації

Звітна документація з виробничої практики складається з таких частин:

- Звіт про результати практики, оформлений згідно з вимогами, який містить індивідуальний план роботи здобувача на базі практики з позначками про виконання кожного завдання від керівника; відгук-характеристику роботи здобувача від керівника практики;
- Звіт здобувача, оформлений згідно з методичними рекомендаціями;
- Залікові заходи (рецензія на художній фільм, есе різних типів, листи різних типів) згідно методичних рекомендацій.

Завдання до контрольного заходу складаються з таких видів робіт:
- виконання всіх видів робіт;
- оформлення звіту про результати практики;
- написання звіту.

8. Підведення підсумків практики

Підведення підсумків та узагальнення результатів (*вид практики*) практика (*уточнена назва*) відбувається на підсумковій конференції (на платформі ZOOM з автентифікацією здобувачів), за участі керівників від університету, представників деканату та членів комісії відповідно до Розпорядження ХДУ «Про затвердження складу комісій для проведення заліку».

Звіт та зазначені в програмі практики документи здобувач подає на рецензування керівнику від університету не пізніше ніж за три дні по контрольного заходу (підсумкової конференції). За результатами практики, здобувачі звітують про виконання програми практики та отримані результати практики (виступ 2-3 хв.) розроблені презентації (фотозвіт, відео або медіа-презентація творчого проєкту). Звітна презентація погоджується з керівником від університету та містить відео/фото/скріншоти результатів виконання завдань програми практики.

Після захисту, членами комісії/керівниками від університету/гарантами за бажанням можуть бути поставлені питання (1-2 питання) за результатами проходження здобувачем практики.

9. Перелік рекомендованих джерел;

Основні

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр
2. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18
3. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19
4. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр
5. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14
6. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України від 17.03.2011 № 3166-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17
7. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17
8. Про адміністративну процедуру : Закон України від 17.02.2022 № 2073-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20
9. Стандарт вищої освіти України другого (магістерського) рівня галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» : затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 04.08.2020 № 1001.
10. Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти Херсонського державного університету, затверджена Вченою радою ХДУ, протокол № 16 від 26.05.2025.
11. Положення про організацію та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти у Херсонському державному університеті : наказ ХДУ від 17.11.2023 № 521-Д.
12. Положення про організацію освітнього процесу в Херсонському державному університеті : наказ ХДУ від 02.09.2020 № 789-Д, зі змінами. Ці локальні документи вже визначені нормативною основою Вашої робочої програми. Робоча_програма_переддипломної_…

Додаткові

13. Дзвінчук Д. І., Когут Ю. І., Лопушинський І. П., Петренко В. П. та ін. Конфлікти: теорія і практика системного вирішення в публічному управлінні : монографія / за наук. ред. Д. І. Дзвінчука, Ю. І. Когута, І. П. Лопушинського, В. П. Петренка ; упоряд. В. І. Малімон. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2025. 520 с. ISBN 978-617-8435-24-0.
14. Жук О. І. та ін. Розвиток публічного управління в Україні: сучасні виклики та пріоритети : колективна монографія / за заг. ред. В. М. Якубів. Івано-Франківськ : Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2025. 314 с. ISBN 978-966-640-587-9.
15. Лахижа М. І. Історія публічного управління та публічної адміністрації: теоретичні й методологічні аспекти. Публічне управління: правові, організаційні та соціальні проблеми розвитку. Київ, 2025. С. 7–18.
16. Публічне управління: правові, організаційні та соціальні проблеми розвитку : колективна монографія / за ред. М. І. Лахижі, Я. В. Качана, В. Б. Сухомлина. Київ ; Тернопіль : Західноукраїнський національний університет, 2025. 231 с. ISBN 978-966-654-697-8.
17. Публічне управління та адміністрування : навч. посіб. / В. П. Якубчук, О. В. Скидан, Н. В. Дацій та ін. ; за заг. ред. В. П. Якубчук. Київ : Ліра-К, 2025. 476 с.
18. Публічне управління регіональною безпекою та сталим розвитком територій : монографія / Н. В. Дацій, А. Б. Войтенко, В. Ф. Загурська-Антонюк та ін. ; за заг. ред. В. П. Якубчук. Житомир : Поліський національний університет, 2025. 578 с.
19. Соціальне суспільство: організація, безпека, публічне управління : монографія / за заг. ред. В. Бебика, Н. Мякушко. Варшава ; Київ : Талком, 2025. 272 с.
20. OECD. Public Administration in Ukraine: Assessment against the Principles of Public Administration. SIGMA Monitoring Reports. Paris : OECD Publishing, 2024. 212 p. DOI: 10.1787/078d08d4-en.
21. OECD. Public Governance Review of Ukraine. OECD Public Governance Reviews. Paris : OECD Publishing, 2026. 257 p. DOI: 10.1787/7810f059-en. Це особливо корисне сучасне джерело для кваліфікаційних робіт, оскільки охоплює інституційну стійкість, стратегічне планування, участь громадян, державну службу та використання ШІ в публічному секторі України.

Інтернет-джерела

22. Верховна Рада України. Законодавство України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/
23. Кабінет Міністрів України. Урядовий портал. URL: https://www.kmu.gov.ua/
24. Міністерство освіти і науки України. URL: https://mon.gov.ua/
25. Національне агентство України з питань державної служби. URL: https://nads.gov.ua/
26. Державна служба статистики України. URL: https://www.ukrstat.gov.ua/
27. Єдиний державний вебпортал відкритих даних. URL: https://data.gov.ua/
28. Портал «Децентралізація». URL: https://decentralization.gov.ua/
29. Організація економічного співробітництва та розвитку (OECD). Public Governance. URL: https://www.oecd.org/governance/
30. OECD/SIGMA. Principles of Public Administration. URL: https://www.sigmaweb.org/
31. European Commission. Public Administration and Governance. URL: https://commission.europa.eu/
32. Національний репозитарій академічних текстів. URL: https://nrat.ukrintei.ua/
33. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: https://www.nbuv.gov.ua/
34. Google Scholar. URL: https://scholar.google.com/
35. Херсонський державний університет. URL: https://www.kspu.edu/