

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра маркетингу та менеджменту

С.В. Маловичко, І.А. Карабаза

ПЕРЕДДИПЛОМНА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації

Спеціальність: 074

«Публічне управління та адміністрування»

Ступінь: магістр

Кривий Ріг
2017

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра маркетингу та менеджменту

С.В. Маловичко, І.А. Карабаза

ПЕРЕДДИПЛОМНА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації

Спеціальність: 074 «Публічне управління та адміністрування»
Ступінь: магістр

Затверджено на засіданні
кафедри маркетингу та
менеджменту
Протокол № 21
від “23” червня 2017 р.

Схвалено навчально-методичною
радою ДонНУЕТ
Протокол №9
від “30” червня 2017 р.

Кривий Ріг
2017

УДК 378.147.091.33-027.22:005
ББК 65.5я73
М 19

Рецензенти:

О.В. Неівестная- канд. екон. наук, доцент
Т.В. Кожухова - канд. екон. наук, доцент

Маловичко, С.В.

М 19 Переддипломна (виробнича) практика: програма та методичні рекомендації для студентів спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування», ступень магістр / С.В. Маловичко, І.А. Карабаза ; М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. маркетингу та менеджменту. – Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2017.- 28 с.

Програма та методичні рекомендації призначені для проходження переддипломної практики студентів в органах державної виконавчої влади та органах місцевого самоврядування. В методичних рекомендаціях сформульовані ціль та завдання практики, визначено і розкрито зміст переддипломної практики, форми та методи контролю проходження практики, зазначено вимоги до змісту та оформлення звіту та наведена послідовність підведення підсумків практики та критерії оцінювання її результатів.

УДК 378.147.091.33-027.22:005

ББК 65.5я73

© Маловичко С.В., Карабаза І.А., 2017

© Донецький національний
університет економіки й торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського,
2017

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Цілі і завдання переддипломної (виробничої) практики	5
2. Організація і керівництво переддипломною (виробничою) практикою...	6
3. Зміст переддипломної (виробничої) практики.....	8
4. Робоча програма переддипломної (виробничої) практики.....	11
5. Індивідуальні завдання.....	15
6. Інформаційні джерела.....	17
7. Оформлення звіту з переддипломної (виробничої) практики	17
8. Форми і методи контролю проходження практики	18
9. Критерії оцінки якості практичної підготовки та підведення підсумків практики.....	19
Список рекомендованої літератури.....	20

ВСТУП

На сьогодні в Україні склалася сприятлива ситуація для проведення глибоких реформ, оскільки в суспільстві існує нагальне питання вирішення багатьох проблемних ситуацій. Зазначимо, що плануючи і впроваджуючи світоглядні зміни, які відбуваються не так швидко, як політичні та організаційні, необхідно весь час звіряти їх з основною метою – побудовою партнерських відносин між публічною адміністрацією і громадянином. Залучення інститутів громадянського суспільства до прийняття державних рішень, створення умов для його формування і зміцнення має стати головним пріоритетним напрямом розвитку партнерських відносин між владою і суспільством. Практичні навички комплексу дисциплін зі спеціальності Публічне управління та адміністрування студент закріплює під час проходження переддипломної практики.

Переддипломна практика спрямована на формування необхідного обсягу практичних знань та умінь і передбачена у третьому семестрі освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» (ступінь магістр) у центральних органах державної виконавчої влади (міністерства, державні служби, інспекції, національні агентства та органи виконавчої влади із спеціальним статусом), їх територіальних органах, обласних, Київській міській, районних державних адміністраціях, представницьких та виконавчих органах місцевого самоврядування, громадських організаціях, політичних партіях та їх осередках, на підприємствах в організаціях установах публічної сфери згідно з договорами, які укладаються між ними та університетом.

Програма і методичні рекомендації розроблені на основі Положення про практичну підготовку студентів П ДонНУЕТ 05.02 - 01 – 2016.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Мета практики – закріплення теоретичних знань студентів, отриманих в процесі навчання, набуття практичного досвіду роботи в органах державної виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, необхідного для подальшої самостійної професійної діяльності.

Завдання практики:

– формування навичок практичного застосування норм Конституції України, чинного законодавства України, підзаконних нормативно-правових актів у процесі організації діяльності органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

– поглиблення теоретичних знань, що отримані студентами під час вивчення нормативних та вибіркових дисциплін, шляхом їх практичної реалізації в умовах діяльності органів публічної влади;

– дослідження в процесі практичної діяльності системи і структури, завдань та принципів діяльності, організаційно-правових основ (правового статусу, повноважень, порядку формування, організації роботи), матеріально-фінансових основ діяльності органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – баз практики;

– оволодіння формами та методами діяльності органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, правовими та організаційними навичками роботи публічних службовців;

– набуття практичних навичок роботи на посадах у центральних та місцевих органах державної виконавчої влади різної галузевої належності, обласних та районних державних адміністраціях, представницьких та виконавчих органах місцевого самоврядування, в об'єднаннях громадян;

– вироблення умінь фахово кваліфікувати факти та обставини, на професійному рівні здійснювати організаційно-розпорядчі і консультативно-дорадчі функції, приймати обґрунтовані управлінські рішення;

– виховання у студентів власної потреби систематично поновлювати знання та підвищувати професійну кваліфікацію і компетентності, застосовувати сучасні методи публічного управління в процесі майбутньої професійної діяльності за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» або «Менеджмент».

Виконання цих завдань здійснюється в процесі:

– самостійного виконання студентами визначених робочою програмою практики загальних та індивідуальних завдань під час практичної роботи в умовах реальної діяльності органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування шляхом поглибленого вивчення їх організації, повноважень, форм, методів та порядку діяльності;

– виконання доручень та завдань керівників практики з питань практичної діяльності відповідного органу виконавчої влади та місцевого самоврядування;

– участі в роботі щодо забезпечення організації і проведення публічних

заходів в органах державної влади і місцевого самоврядування, місцевих державних адміністраціях, інших органах публічної влади;

– роботи зі статутними, організаційно-розпорядчими документами, статистичними даними, іншими відкритими джерелами інформації баз практики.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ (ВИРОБНИЧОЮ) ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення практики та контроль її результатів покладається на провідного фахівця з практики та працевлаштування, який підпорядкований першому проректору та керівнику відділу по роботі зі студентами.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює відділ інноваційних освітніх технологій.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики здійснюється викладачами кафедри маркетингу, менеджменту та публічного управління.

Кафедра маркетингу та менеджменту призначає керівниками практики викладачів, які ознайомлені з діяльністю організацій, де студенти проходять практику.

Керівник практики від кафедри маркетингу та менеджменту:

розробляє індивідуальні завдання, які враховують особливості теми дипломної роботи;

забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Університеті перед виїздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, щоденника, програми та методичних рекомендацій тощо);

контролює своєчасне прибуття студентів до місць практики;

здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

надає методичну допомогу під час виконання індивідуальних завдань і збору матеріалів для дипломної роботи;

проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у дипломній роботі;

інформує студентів про порядок надання звітів про практику;

приймає захист звітів студентів, атестує їх і виставляє оцінки у індивідуальний план студента;

здає звіти студентів про практику на кафедру для зберігання.

Студенти Університету при проходженні практик зобов'язані:

до початку практики одержати від керівника практики від Університету направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

своєчасно прибути на базу практики;

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

дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

нести відповідальність за виконану роботу та її результати;

своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Студенти-практиканти мають право на:

можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;

консультації керівників практики, співробітників підрозділів та провідних фахівців;

користування бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

ознайомлення з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю установи тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студент повинен:

1) **реалізувати знання** Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність відповідного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, посадових осіб органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також інші теоретичні знання;

2) **показати вміння** застосовувати в процесі практичної діяльності відповідного органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування чинне законодавство та теоретичні положення спеціальних дисциплін, у відповідності з ними приймати правильні управлінські рішення, давати рекомендації з нескладних адміністративних питань, виконувати доручення, робити узагальнення, висновки та пропозиції з різних проблем діяльності відповідних органів;

3) **набути навички** складання документів органів виконавчої влади, органів та посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до чинних законів та інших нормативно-правових актів; навички організації контролю за виконанням актів нормативно-правового характеру та дотриманням порядку розгляду звернень громадян, включаючи запити на інформацію, а також розгляду справ про адміністративні правопорушення, віднесені законом до відання відповідних органів.

З цією метою студент:

1) *вивчає* законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти, які регламентують діяльність органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, якими вони керуються у своїй діяльності;

2) за допомогою керівників практики та посадових осіб юридичного та по необхідності інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або його територіальних підрозділів вивчає:

– місце органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування в системі органів державної влади та муніципального управління;

– основні завдання, принципи діяльності, статус та атрибути, склад і структуру, правові засади діяльності відповідного органу;

– практику підготовки та видання нормативно-правових актів органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;

– практику реалізації власних та делегованих повноважень органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування та його територіальних підрозділів;

– практику здійснення контролю у сфері повноважень органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;

– організаційно-правові форми та методи діяльності відповідного органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;

– особливості відповідальності посадових осіб органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;

3) *за допомогою керівників практики визначає:*

– місце центрального органу виконавчої влади, районної, обласної державної адміністрації в системі органів виконавчої влади, її основні завдання, принципи діяльності, статус та атрибути, склад і структуру, правові засади діяльності;

– регламент, статутні положення органу місцевого самоврядування та його виконавчих органів;

– структуру бази практики;

– практику підготовки та видання розпоряджень і наказів;

– практику формування кадрового складу районної, обласної державної адміністрації;

– порядок здійснення районною, обласною державною адміністрацією повноважень, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації»;

– порядок здійснення районною, обласною державною адміністрацією повноважень, делегованих їй відповідною радою;

– практику здійснення контрольних повноважень районною, обласною державною адміністрацією;

– практику здійснення галузевих повноважень районною, обласною державною адміністрацією;

– практику здійснення відносин з Президентом України, органами

виконавчої влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями;

- організацію та порядок діяльності районної, обласної державної адміністрації;

- практику роботи апарату районної, обласної державної адміністрації;

- практику здійснення фінансового та матеріально-технічного забезпечення районної, обласної державної адміністрації;

4) підстави, види та зміст відповідальності посадових осіб районної, обласної державної адміністрації.

Під час проходження практики в органах місцевого самоврядування за допомогою керівника практики та посадових осіб студент вивчає:

- основні принципи та систему місцевого самоврядування на рівні міста, району, області;

- організаційно-правову основу місцевого самоврядування (практику здійснення повноважень міськими радами та їх виконавчими органами, міським головою, районними та обласними радами);

- практику здійснення делегування повноважень районних та обласних рад відповідними місцевим державним адміністраціям;

- порядок та практику формування, організацію роботи органів і посадових осіб місцевого самоврядування на рівні міста, району, області;

- практику складання та прийняття органами і посадовими особами актів нормативно-правового характеру;

- матеріальну та фінансову основу місцевого самоврядування;

- практику забезпечення гарантій місцевого самоврядування;

- відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

Крім цього, студент вивчає:

- роботу координаційних комітетів відповідного органу;

- особливості організації роботи структурних підрозділів органів виконавчої влади;

- діяльність постійних комісій відповідних рад;

- практику організації прийому громадян, обліку звернень, контролю за їх розглядом.

Практикант за дорученням керівника практики та за наявності можливостей може брати особисту участь у:

- прийомі громадян посадовими особами бази практики;

- підготовці проектів актів органів виконавчої влади, рішень рад, їх виконавчих комітетів, розпоряджень керівників місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, керівників структурних підрозділів тощо;

- нарадах в органах виконавчої влади, у пленарних засіданнях місцевих, рад, засіданнях їх постійних комісій, виконавчих комітетів місцевих рад, загальних зборах громадян, громадських слуханнях;

- плануванні роботи органу виконавчої влади чи органу місцевого

самоврядування тощо.

Студент включається у громадське життя трудового колективу бази практики, режим його роботи, бере участь у запланованих заходах.

Звіт про проходження практики складається на основі фактичних даних про виконання календарного плану та записів у щоденнику про виконану роботу. Зразок оформлення *титального листа звіту* подано в Додатку А.

Звіт має містити:

- а) організаційну структуру органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування з чітким визначенням його структурних підрозділів, характеру відносин між ними, оцінкою організаційних зв'язків структури управління органом публічної влади;
- б) аналіз нормативно-правової бази діяльності бази практики;
- в) аналіз функцій, методів управлінської діяльності та результатів роботи структурного підрозділу бази практики, в якому студент проходить практику;
- г) аналіз ефективності, оцінювання результатів діяльності бази практики за певний період у динаміці;
- д) результати виконання індивідуального завдання;
- е) висновки за результатами проходження практики та пропозиції щодо удосконалення діяльності органу державної виконавчої влади або органу місцевого самоврядування.

Звіт оформляється відповідно до вимог, що встановлені університетом для письмових робіт студентів.

Щоденник та звіт підписуються керівником практики від бази практики (або керівником бази практики) та скріплюються печаткою.

Індивідуальне завдання складається студентом за погодженою із керівником практики від університету (кафедри) темою, яка стосується актуальних проблем бази практики, методів реалізації повноважень та організації роботи відповідного органу державної виконавчої влади або органу місцевого самоврядування. Індивідуальне завдання виконується на основі опрацювання нормативно-правової бази та практичної діяльності органу публічного управління, повинна містити статистичні та аналітичні дані, інформацію, отриману на підставі порівняльного аналізу, самостійного опрацювання визначеної теми.

Зміст індивідуального завдання, як правило, повинен співвідноситись із темою магістерської дипломної роботи студента.

Доцільно також проаналізувати прийняті рішення у визначеному напрямку, прогнозні та програмні документи і тенденції. Бажаним є підкріплення індивідуального завдання ілюстративним матеріалом (таблиці, діаграми, графіки тощо).

На основі опрацьованої інформації в індивідуальному завданні узагальнюються результати проведеного аналізу, формулюються висновки та пропозиції щодо можливих шляхів ліквідації виявлених недоліків, прогалин у нормативному забезпеченні, шляхів ефективного використання ресурсів тощо.

Індивідуальне завдання має відображати самостійність проведеної роботи, творчий підхід, вміння критично оцінювати стан та перспективи розвитку відповідної галузі, органу державного управління чи місцевого самоврядування.

Додатки до звіту можуть включати найважливіші документи, що характеризують зміст практики, проекти нормативно-правових актів, розроблених студентом особисто, акти, згідно з якими організовується робота відповідного органу, чи зразки документів, на які студент посилається у звіті. При складанні додатків доцільно враховувати можливість їх подальшого використання у навчальному процесі та практичній роботі.

4. РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Задачі та обов'язки студентів під час проходження переддипломної практики наведені в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Робоча програма переддипломної (виробничої) практики підготовки студентів

<i>Задачі</i>	<i>Обов'язки</i>
1. Знайомство з документами організації, основними видами діяльності	Ознайомитись зі специфікою діяльності організації об'єкта практики, її організаційною структурою, станом управління діяльністю організації загалом, зокрема охарактеризувати : – статус організації (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, сфера діяльності тощо), історію створення та розвитку; – зміст діяльності організації: напрями діяльності, функції, види послуг. – систему управління діяльністю організації: організаційну структуру, структуру управління, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо); – організацію роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи, аналіз витрат робочого часу тощо).
2. Ознайомлення з аспектами стратегічного планування діяльності організації	Ознайомитись зі змістом планових документів стратегічного характеру, навести їх перелік у звіті, висвітлити особливості процесу розробки.
3. Набуття навичок формування окремих підрозділів	Здійснити соціально-економічний аналіз (СЕА) об'єкта планування (області, району, населеного пункту, громади, галузі, установи) за такими складовими:

стратегічного плану	<p>1. Загальна характеристика (історія створення, географічне положення, логістика, компактність, основні природні ресурси) із використанням порівнянь 14 з іншими місцевостями.</p> <p>2. Демографічна ситуація.</p> <p>3. Зайнятість і доходи населення.</p> <p>4. Економіка об'єкта планування та її вплив на бюджет. СЕА об'єкта планування є важливою складовою стратегічного плану, на підставі якого виконується SWOT-аналіз, визначаються проблеми його розвитку та конкурентні переваги, формулюється бачення майбутнього і місія, окреслюються стратегічні цілі. СЕА здійснюється в такій послідовності: – визначається структура СЕА; – здійснюється збір даних згідно структури аналізу; – здійснюється систематизація даних; – виконується обробіток даних (розрахунки, порівняння, графіки); – формулюються висновки. Для виконання завдання використовувати зразки таблиць, наведених в додатку Е. На підставі результатів СЕА, користуючись зразком, скласти карту стратегічних проблем об'єкта планування.</p> <p>На основі карти стратегічних проблем сформулювати стратегічні цілі та здійснити їх декомпозицію за допомогою методу «дерево цілей». Знайти інформацію щодо формулювання бачення майбутнього та місії об'єкта планування. На підставі вивчення існуючих зразків сформулювати бачення майбутнього та місію об'єкта планування.</p>
4. Охарактеризувати діяльність щодо запобігання та попередження корупції	<p>Ознайомитись з нормативно-правовою базою щодо запобігання корупції в Україні та внутрішніми нормативними документами установи (наказами, розпорядженнями, інструкціями тощо), спрямованими на усунення конфлікту інтересів, забезпечення прозорості діяльності організації, попередження виникнення умов для корупційних діянь. У звіті повинні бути наведені зразки відповідних внутрішніх документів організації.</p>
5. Отримання практичних навичок аналізу корупції	<p>На підставі порівняння Індексу сприйняття корупції (СРІ) і виробництва ВВП на душу населення по країнах виявити зв'язок між ступенем поширення корупції та бідністю країн.</p> <p>За методикою Барометру глобальної корупції провести оцінювання рівня корупції на території бази практики (населеного пункту, району, області). Оцінювання необхідно здійснити за допомогою опитування населення (груп населення або експертів) з використанням запропонованої анкети (додаток Ж). Розробити систему заходів щодо запобігання корупції в організації, керуючись положеннями Закону України «Про запобігання корупції».</p>
6. Охарактеризувати комунікаційну політику організації та її зв'язки з громадськістю	<p>Визначити місію і цілі організації. Проаналізувати зміст організаційної культури. З'ясувати наявність та зміст планів створення та підтримання узагальненого іміджу організації, підвищення її ролі й авторитету.</p> <p>Визначити потребу у відділі взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю.</p> <p>Проаналізувати існуючі програми, графіки та бюджети (джерела фінансування) PR-діяльності. Охарактеризувати розподіл відповідальності між службовцями щодо реалізації PR-діяльності.</p>

	<p>Ознайомитися з практикою вивчення громадської думки, зв'язків з місцевим населенням.</p> <p>Охарактеризувати посередницьку функцію зв'язків з громадськістю, яку виконують керівники.</p> <p>Ознайомитися з практикою здійснення пропагандистських заходів: зборів, нарад, виступів у ЗМІ, політичні діалоги, телевізійних і радіо-дебатів «гарячих ліній», публічних та громадських слухань, Інтернет-конференцій, прямої розсилки новин електронною поштою тощо.</p> <p>Вивчити практику формування публіситі та використання таких засобів масової комунікації як традиційна друкована преса; електронні ЗМІ (радіо, телебачення); інформаційні та рекламні агентства; комп'ютерні мережі.</p> <p>Ознайомитися з робочими документами, що використовуються в PR-діяльності: прес-релізами, анонсами, запрошеннями на PR-захід, сценаріями PR-заходу, базою даних цільових ЗМІ, інформаційними (аналітичними, біографічними) довідками, папками для преси (прес-кітами), листами до редакцій, заява для преси, іміджевими корпоративними документами (презентаційним буклетом, газета, біографією керівника, слайдовим відеофільмом або комп'ютерною презентацією, веб-сайтом).</p> <p>Вивчити практику організації внутрішньої комунікації: зміст комунікативної політики, формальні методи та засоби вертикального і горизонтального спілкування, наявні засоби опосередкованого спілкування, міжособистісне спілкування на різних рівнях, включаючи неформальне, ставлення працівників до наявного стану комунікації, знання працівниками організаційних цілей та цінностей, потреби та сподівання працівників.</p>
<p>7. Охарактеризувати механізм, стандарти та процедури управління розвитком персоналу організації</p>	<p>Ознайомитися з кадровою політикою організації.</p> <p>Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в організації та забезпечує здійснення керівником публічної служби своїх повноважень з питань управління персоналом.</p> <p>Згідно компетентнісного підходу проаналізувати ступінь забезпечення публічної служби персоналом, раціональність його розміщення.</p> <p>Вивчити правові та організаційні засади оцінювання результатів службової діяльності персоналу організації. Охарактеризувати об'єкти та суб'єкти оцінювання, процедуру організації і проведення оцінювання, практику формування комісій та використання результатів оцінювання при прийнятті кадрових рішень.</p> <p>Охарактеризувати процедури з планування службової кар'єри, планомірного заміщення посад організації підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.</p> <p>Ознайомитися з формами планування професійного навчання</p>

	<p>службовців організації. Вивчити практику організації роботи щодо стажування службовців, підвищення кваліфікації з відривом від служби, проведення внутрішніх навчань службовців апарату організації з орієнтацією на надання спеціальних знань, формування вмінь, необхідних для виконання роботи за певною посадою.</p> <p>Здійснити моніторинг потенціалу просування працівників та їх очікувань щодо професійного навчання, планування трудової кар'єри, мотивації розвитку. Узагальнити потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації. Визначити шляхи подальшого розвитку кадрового потенціалу організації на основі компетентнісного підходу.</p> <p>Ознайомитися з практикою (або визначити перспективи) формування індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності публічного службовця за результатами оцінювання його службової діяльності.</p> <p>Особливу увагу приділити вивченню нормативно-правових актів та методичного супроводу з питань управління розвитком персоналу.</p>
<p>8. Отримати навичок дослідження психологічних чинників та умов ефективного лідерства у діяльності управлінця</p>	<p>Провести порівняльний аналіз психологічних аспектів лідерства в організації. Здійснити експертну оцінку лідерських якостей керівника та визначити комплекс вимог до лідера і розробити інтеграційну модель управлінського лідера організації.</p> <p>Провести порівняльний аналіз психологічних аспектів лідерства в організації обґрунтувати психологічні чинники, умови, методи і засоби ефективного розвитку лідерського потенціалу керівника об'єкта дослідження з урахуванням основних аналітичних напрямів наукових досліджень.</p> <p>За пропонуванням психодіагностичним комплексом методик дослідження лідерських якостей керівника, побудованим на основі теорії домінуючих тенденцій Л. Субчик, здійснити психологічну діагностику лідерських якостей управлінського персоналу організації. Він включає:</p> <ul style="list-style-type: none"> – індивідуальний-типологічний опитувальник (ІТО); – стантартизований багатофакторний метод вивчення особистості (СМДО); – адаптований і модифікований варіант ММРІ; – метод кольорових виборів (МКВ) або кольоровий тест Люшара; – метод діагностування міжособистісних відносин (ДМВ) – модифікований тест Лірі; – тест Равена. <p>Дослідити вплив конструктивного мікроклімату на якість управлінського лідерства. Здійснити за допомогою рольового методу М. Белбіна відбір членів управлінської команди. Визначити фактори, що впливають на стиль управління.</p> <p>За допомогою соціометричного методу дослідити рівень згуртованості колективу організації (підрозділу) та ступінь впливу керівника організації (підрозділу).</p> <p>Проаналізувати рівень сформованості конфліктологічних умінь і навичок менеджерів та виявити домінуючі стратегії поведінки в</p>

	<p>умовах конфліктної ситуації. Основним емпіричним матеріалом повинні стати методики Д. А. Веттена, К. С. Камерона «Управління міжособистісними конфліктами» та «Стратегія боротьби з конфліктом».</p> <p>Визначити чинники, які впливають на становлення психологічної готовності керівників організації до взаємодії в умовах конфлікту.</p> <p>Розробити одну з нижче наведених комплексних тренінгових програм:</p> <ul style="list-style-type: none"> – розвитку лідерського потенціалу керівників організації; – формування команди за допомогою мотузкового курсу; – формування позитивного соціально-психологічного мікроклімату в колективі; – технологію формування психологічної готовності керівників організації до взаємодії в умовах конфлікту.
9. Набуття здобувачами вищої освіти досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері суспільних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.	<p>Здобувачі вищої освіти під час проходження науково-дослідної частини виробничої практики мають такі завдання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою дослідження відповідно до теми майбутньої кваліфікаційної роботи; - визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі; - визначення структури та основних завдань кваліфікаційного дослідження; - оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних; - підготовка до апробації основних теоретичних та практичних рекомендацій кваліфікаційної роботи (у формі виступів на конференціях, написання наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо). <p>Зміст науково-дослідної частини виробничої практики повинен відповідати напряму наукових досліджень здобувача вищої освіти. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить здобувач вищої освіти при написанні кваліфікаційної роботи.</p>
10. Виконання індивідуального завдання	Виконати і оформити індивідуальні завдання для виконання дипломної роботи, зібрати матеріали у рамках наукових досліджень та надати їх для перевірки керівникам практики
11. Підготовка аналітичного звіту	Виконати й оформити звіт з практики

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту перед виїздом на практику.

Метою індивідуального завдання є:

набуття студентами навичок самостійної роботи зі збору, обробки статистичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;

формування власної думки при оцінці конкретних ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Тематика індивідуальних формується відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедри та дипломних робіт студентів. Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням кафедри.

Для успішного виконання дипломної роботи, що передбачена робочим навчальним планом спеціальності «Публічне управління та адміністрування», у період проходження переддипломної практики ***студент зобов'язаний зібрати статистичну інформацію за останні 3 роки***, яка:

відображає організаційні особливості функціонування організації, установи, що виступає базою практики;

відображає особливості аспектів стратегічного планування в діяльності організації;

дозволяє здійснити аналіз комунікаційної політики організації та її зв'язків з громадськістю;

допомагає розробити одну з наведених комплексних тренінгових програм: розвитку лідерського потенціалу керівників організації; формування команди за допомогою мотузкового курсу; формування позитивного соціально-психологічного мікроклімату в колективі; технологію формування психологічної готовності керівників організації до взаємодії в умовах конфлікту;

дозволяє здійснити експертну оцінку лідерських якостей керівника та визначити комплекс вимог до лідера і розробити інтеграційну модель управлінського лідера організації.

Дипломна робота є заключним етапом навчання. Вона призначена для закріплення отриманих у процесі навчання знань і придбання навичок самостійного аналізу економічної ситуації, що має місце в конкретній організації, з метою поліпшення економічних показників діяльності.

Заповнений бланк індивідуального завдання, що підшивається у звіт з переддипломної практики, студент має отримати на нараді від керівника дипломної роботи. Студент, який не має індивідуального завдання, до практики не допускається. Відповідальність за завчасне отримання індивідуального завдання покладається на студента.

Виконане індивідуальне завдання, оформлене згідно даних Методичних рекомендацій, включається до звіту.

Копія виконаного індивідуального завдання, копії наданих установою статистичних і звітних матеріалів повинна зберігатись у студента для подальшого використання при написанні дипломної роботи.

6. ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Для досягнення мети переддипломної практики і складання звіту студент має використовувати такі джерела інформації:

- положення про відповідне міністерство, державне (національне) агентство, службу, інспекцію, центральний орган виконавчої влади зі спеціальним статусом, їх територіальні органи;
- плани роботи бази практики на рік (квартал, місяць)
- плани роботи департаментів, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів апарату (на місяць, квартал);
- розпорядження та накази відповідного органу виконавчої влади, видані за профілем роботи;
- плани роботи відповідного органу та заходи контролю за їх виконанням;
- розпорядження голови відповідного органу державної виконавчої влади, в тому числі з кадрових питань;
- інструкції про порядок ведення діловодства, інші види діяльності за профілем роботи органу;
- положення про управління, відділи та інші підрозділи апарату районної, обласної державної адміністрацій, районної (районної у місті), міської, обласної ради;
- посадові інструкції різних категорій державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- накази (проекти наказів) центральних органів державної виконавчої влади, колегії органу державної виконавчої влади, громадської ради органу влади чи місцевого самоврядування;
- рішення (проекти рішень) ради, виконкому, розпорядження міського (селищного) голови, сільського старости;
- матеріали діяльності органів самоорганізації населення;
- матеріали діяльності асоціацій та інших форм добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування;
- статuti територіальних громад;
- регламент роботи відповідної ради;
- положення про постійні комісії ради;
- положення про президію районної, обласної ради;
- матеріали постійних комісій (висновки, рекомендації, розроблені проекти рішень, протоколи засідань комісій тощо);
- інформація про кількісний та персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;
- структура виконавчих органів відповідної ради;
- місцеві програми соціально-економічного та культурного розвитку, цільові програми з інших питань;
- міські, районні, обласні бюджети (їх проекти);
- матеріали діяльності громадських організацій, що функціонують на

території міста, району, області.

Усі внесені у додатки документи повинні бути запозичені з відкритих джерел. Забороняється подавати у додатках документи, що містять персональні дані громадян, доступ до яких є обмеженим.

7. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Оформлення звіту з переддипломної (виробничої) практики здійснюється відповідно до СТО ДонНУЕТ 02.02-01-2016 “Вимоги до оформлення письмових робіт студентів”.

8. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНОЧОЇ) ПРАКТИКИ

Контроль за практикою студентів націлений на забезпечення своєчасності та належної якості виконання програми практики.

На кафедрі складається графік відвідування керівником практики студентів на базах практики. Згідно з цим графіком керівник практики від кафедри здійснює перевірку проходження практики студентів. Зауваження керівників практики відзначаються у щоденнику. У випадку неодноразових зауважень або грубих порушень окремі студенти можуть бути відсунуті від проходження практики з наступним повідомленням про це адміністрації навчально-наукового інституту для прийняття відповідних заходів.

При наявності порушень студентами режиму праці на підприємстві, невиконання завдань практики, керівник практики від кафедри докладає в дирекцію навчально-наукового інституту і на кафедру для прийняття адміністративних заходів.

Контроль за проходженням практики з боку кафедри здійснюється: керівником практики від кафедри маркетингу та менеджменту; завідуючим кафедри маркетингу та менеджменту; представниками ректорату, дирекції та навчальної частини університету.

Контроль за проходженням практики має на меті виявлення та ліквідацію недоліків та надання допомоги студентам при виконанні програми практики.

Основними формами контролю переддипломної практики є: попередній контроль, поточний контроль, заключний контроль.

Попередній контроль здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики (на виробничій нараді). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, а також студентам видаються супроводжувальні листи на бази практики, завдання, щоденники та програми практики і оголошуються їх обов'язки під час проходження практики.

Поточний контроль з боку керівника практики від кафедри, завідувача кафедри, дирекції та ректорату здійснюється під час відвідувань баз практики, а також під час бесід зі студентами у дні, встановлені кафедрою для

консультування студентів.

Заключний контроль проводиться під час перевірки, оцінювання та захисту звіту з практики.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Завершуючим етапом практики є захист складеного звіту, який проводиться у формі співбесіди. За наслідками захисту виставляється диференційована оцінка (табл. 9.1).

Таблиця 9.1 - Шкала оцінювання переддипломної практики

Оцінка		
Національна шкала	Шкала ECTS	100-бальна шкала
5, «відмінно»	A	90-100
4, «добре»	B	80-89
	C	75-79
3, «задовільно»	D	70-74
	E	60-69
2, «незадовільно»	FX	59-30
	F	0-29

До захисту звіту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, своєчасно подали звіт за установленим зразком і отримали позитивну характеристику від бази практики.

Залік за практику виставляється на підставі:

оцінки результатів роботи, даної в характеристиці керівника практики з боку підприємства;

оцінки за оформлення звіту;

презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту;

відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Таблиця 9.2 - Критерії оцінювання проходження практики

Оцінка			Критерії оцінювання проходження практики
Національна шкала	Шкала ECTS	100-бальна шкала	
5, «відмінно»	A	90-100	Одержує студент, який змістовно розкрив усі програмні питання, виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, при захисті продемонстрував одержані знання і навички
	B	80-89	
4, «добре»	C	75-79	Одержує студент, який змістовно розкрив програмні питання, виконав всі вимоги щодо

			оформлення звіту, але при захисті помилявся у відповіді на поставлені запитання
3, «задовільно»	D	70-74	Одержує студент, який в своєму звіті при розкритті програмних питань припустився незначних помилок, в оформленні звіту є недоліки, при захисті роботи на поставлені запитання не було дано конкретних відповідей
	E	60-69	
2, «незадовільно»	FX	59-30	Одержує студент, який не розкрив програмні питання, не дотримався вимог щодо оформлення звіту та при відповіді на запитання припускався значних помилок

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний план студента.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

I. Основна література

1. Алексеев В.М. Взаємовідносини держави і суспільства в Україні: управлінський аспект: монографія / В.М. Алексеев. – Чернівці: Технодрук, 2010. – 524 с.
2. Алексеев В.М. Суспільство та держава: управлінські взаємовідносини: монографія / В.М. Алексеев. – Чернівці: Технодрук, 2012. – 344 с.
3. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: курс лекцій / Г.В. Атаманчук. – 2-е изд. дополн. – М. : Омега-Л, 2004. – 584 с.
4. Бакуменко В.Д. Теоритичні та організаційні засади державного управління: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко, П.І. Надолішній. – К.: Міленіум, 2003. – 256 с.
5. Батанов О.В. Муніципальна влада в Україні: проблеми теорії та практики: монографія / О.В. Батанов. – К. : Юридична думка, 2010. – 653 с.
6. Бойчук М.А. Влада і громадянське суспільство: механізми взаємодії. – К.: Атлант ЮЕМСІ, 2007. – 207 с.
7. Гаєвський Б. Конституційне забезпечення соціального управління / Б. Гаєвський, О. Гаєвська // Віче. – 2011. - № 8. – С. 8-10.
8. Гнибіденко І. Вплив світової фінансово-економічної кризи на соціальну сферу України / І. Гнибіденко // Економіка України. – 2009. - № 7. – С. 64-73.
9. Горбенко Н.Є. Політична економія: навч. посіб. [для студ. вищих навч. закл.] / Н.Є. Горбенко, М.Й. Дмитренко, І.Ю. Кочума. – К. : УБС НБУ, 2009. – 408 с.

II. Додаткова література

10. Громадянське суспільство в сучасній Україні: специфіка становлення, тенденції розвитку / [Рудич Ф.М., Балабан Р.В., Ганжуров Ю.С. та ін.];

- Ф.М. Рудич (заг. ред.). – К.: Парламентське вид-во, 2006. – 412 с.
11. Демиденко В.О. Державне будівництво та місцеве самоврядування в Україні (у схемах): посіб. / В.О. Демиденко. – К. : КНТ, 2007. – 440 с.
 12. Денисюк М.В. Правовий механізм контролю громадянським суспільством діяльності органів державної влади // Держава і право. – 2011. – Випуск № 53. – С. 99-103.
 13. Держава і громадянське суспільство в Україні: проблеми взаємодії: монографія / [Кресіна І.О., Скрипнюк О.В., Коваленко А.А. та ін.]; І.О. Кресіна (ред.). – К. : Логос, 2007. – 314 с.
 14. Державне управління та державна служба: словник-довідник / уклад. О.Ю. Оболенський. – К. : КНЕУ, 2005. – 480 с.
 15. Державне управління: навч. посіб. / А.Ф. Мельник, О.Ю. Оболенський, А.Ю. Васіна, Л.Ю. Гордієнко; за ред. А.Ф. Мельник. – К.: Знання-Прес, 2003. – 343 с.
 16. Державне управління: основи теорії, історія і практика: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко, П.І. Надолішній, М.М. Іжа, Г.І. Арабаджи. – О.: Вид-во ОРІДУ НАДУ, 2009. – 393 с.
 17. Дегтяр А.О. Управлінські рішення в органах державної влади: моногр. / А.О. Дегтяр, В.Ю. Степанов, С.В. Тарабан; за заг. ред. д-ра наук з держ. упр., проф. А.О. Дегтяра. – Х.: С.А.М, 2010. – 275 с.
 18. Дзюндзюк В.Б. Ефективність діяльності публічних організацій: монографія / В.Б. Дзюндзюк. – Х.: ХарПІ УАДУ «Магістр». 2003. – 236 с.
 19. Дорошенко В. Деякі передумови та аспекти формування громадянського суспільства в Українській державі / В. Дорошенко // Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2012. - № 3. – С. 221-226.
 20. Енциклопедичний словник з державного управління / уклад.: Ю.П. Сурмін, В.Д. Бакуменко, А.М. Михненко та ін.; за ред. Ю.В. Ковбасюка, В.П. Трощинського, Ю.П. Сурміна. – К. : НАДУ, 2010. – 820 с.
 21. Єременко В. Соціальна економіка в концепції еволюції соціально-економічних систем / В. Єременко // Економіка України. – 2008. - № 12. – С. 19-28.
 22. Єременко В.Г. Соціальна економіка. – [вид. 2-ге, адаптов. і допов.] – К.: Інформаційно-видавничий центр Держкомстату, 2003. – 351 с.
 23. Колодій А.М. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні: підруч. / А.М. Колодій, А.Ю. Олійник. – [2. вид., переробл. і доп.] – К.: Юрінком Інтер, 2007. – 504 с.
 24. Конституція України / [Електронний ресурс] - Режим доступу до документа: <http://zakon.rada.gov.ua/>
 25. Корнійчук Л. Політекономія: виникнення і еволюція / Л. Корнійчук // Економіка України. – 2011. - № 1. – С. 80-92.
 26. Костенко В. Історико-правове дослідження розвитку корупційних дій у владі та суспільстві / В. Костенко // Віче. – 2012. - № 10. – С. 18-20.

27. Кравченко С. Напрями формування антикорупційної культури українського суспільства / С. Кравченко, І. Пантелейчук // Вісник Національної академії державного управління при Президентіві України. – 2012. - № 2. – С. 5-12.
28. Кулагін Ю.І. Політологія. Практикум: навч. посіб. / Ю.І. Кулагін, В.І. Полурез. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2010. – 231 с.
29. Куценко В.І. Соціальна сфера: реальність і контури майбутнього (питання теорії і практики): моногр. / В.І. Куценко / Б.М. Данилишин (наук. ред.). – Ніжин: Аспект-Поліграф, 2008. – 818 с.
30. Лазор О.Д. Основи державного управління та місцевого самоврядування: навч.-метод. посіб. [для студ. ВНЗ] / О.Д. Лазор, О.Я. Лазор, І.Г. Лазар. – К.: Дакор, 2007. – 311 с.
31. Леонова А.О. Ефективність державного управління в контексті євроінтеграції України: навч.-метод. посіб. / А.О. Леонова, В.П. Давидова, О.О. Новачук. – К.: Кондор, 2007. – 390 с.
32. Лопушняк Г. Соціальна політика як визначальний напрям внутрішньої політики держави / Г. Лопушняк // Вісник НАДУ при Президентіві України. – 2011. - № 2. – С. 244-251.
33. Лугиня М. Концептуальні підходи до визначення поняття ефективності в державному управлінні / М. Лугиня // Вісник Державної служби України. – 2012. - № 4. – С. 38-41.
34. Мамочка В.В. Шляхи вдосконалення інституту місцевого самоврядування в Україні / В.В. Мамочка // Університетські наукові записки. Часопис ХУУП. – 2009. - № 2. – С. 35-40.
35. Міщишин В. Дискурс концепту бюрократія. Порівняльний огляд основних бюрократичних моделей / В. Міщишин // Вісник Національної академії державного управління при Президентіві України. – 2012. - № 3. – С. 29-36.
36. Мочерний С.В. Політична економія: навч. посіб. / С.В. Мочерний, Я.С. Мочерна. – [2-ге вид., виправ. і доп.] – К. : Знання, 2007. – 684 с.
37. Мужикова Н.М. Адаптація соціальної політики та трудового законодавства України до стандартів ЄС: навч. посіб. / Н.М. Мужикова, В.Ф. Пузирний, Л.А. Семиног. – Чернігів: Деснянська правда, 2007. – 170 с.
38. Недюха М. Лобізм як соціально-політичний феномен: сутність і засоби впливу / М. Недюха, М. Федорін // Віче. – 2010. - № 4. – С. 12-15.
39. Нестерович В. Лобіювання як конституційно-правовий механізм захисту прав і свобод людини та громадянина / В. Нестерович // Вісник Академії правових наук України. – 2010. - № 3 (62). – С. 83-93.
40. Основи місцевого самоврядування / [авт. кол. за заг. ред. В.М. Олуйка]. – Хмельницький: ЦППК, 2008. – 730 с.
41. Павлышенко М. Об отделении власти от бизнеса / М. Павлышенко // Экономика Украины. – 2007. - № 2. – С. 53-61.
42. Пилипів В. Управлінські аспекти децентралізації в контексті

- адміністративно-територіальної реформи в Україні / В. Пилипів // Економіка України. – 2008. - № 3. – С. 12-19.
43. Письменний І. Закон необхідної різноманітності в публічному управлінні / І. Письменний // Державне управління та місцеве самоврядування. Збірник наукових праць. – 2010. – Вип. 2 (5) / [Електронний ресурс] - Режим доступу до документа: http://www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Dums/2010_2/10pivgru.pdf.
 44. Плющ Р.М. Основи адміністрування в місцевому самоврядуванні в Україні / Р.М. Плющ, О.С. Ігнатенко. – Херсон: Вид-во ВАТ "ХМД", 2005. – 84 с.
 45. Політика, право і влада в контексті трансформаційних процесів в Україні: монографія / [Кресіна І.О., Матвієнко А.С., Оніщенко Н.М. та ін.] / І.О. Кресіна (ред.). – К., 2006. – 303 с.
 46. Політична економія: навч. посіб. / Г.І. Башнянін (ред.), Є.С. Шевчук (ред.). – [5-те вид., стер.] – Л. : Новий Світ-2000, 2007. – 479 с.
 47. Політична система України в умовах взаємодії громадянського суспільства і правової держави. Політична система: сучасні проблеми розвитку / [Скрипнюк О.В., Петришин О.В., Крупчан О.Д. та ін.] / О.В. Скрипнюк (ред.). – К.; Т.: Підручники і посібники, 2008. – 223 с.
 48. Політологія: підруч. / Л.М. Димитрова [та ін.]; за ред.: Л.М. Димитрової, С.О. Кисельової. – К.: Знання, 2009. – 206 с.
 49. Приходченко Л.Л. Забезпечення ефективності державного управління: теоретико-методологічні засади: моногр. / Л.Л. Приходченко. – О.: Оптимум, 2009. – 299 с.

III. Нормативно-правові акти

1. Конституція України від 28.06.1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Декларація про державний суверенітет України: прийнята Верховною Радою Української РСР 16 липня 1990 р. // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1990. – № 31. – Ст.429.

Закони України:

1. Про Антимонопольний комітет України: Закон України від 26 листопада 1993 р. № 3659-ХІІ // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 50. – Ст. 472.
2. Про адміністративні послуги: Закон України від 6 вересня 2012 р. // Офіційний вісник України. – 2012. – № 76. – Ст. 3067.
3. Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту: Закон України від 8 липня 2011 р. № 3671-VІ // Офіційний вісник України. – 2011. – № 59. – Ст. 2347.
4. Про місцеві вибори: Закон України від 14 липня 2015 р. № 595-VІІІ // Відомості Верховної Ради України. – 2015. – № 37-38. – Ст. 366.
5. Про вибори народних депутатів України: Закон України від 17 листопада 2011 р. № 4061-VІ // Офіційний вісник України. – 2011. – № 97. – Ст. 3526.

6. Про вибори Президента України: Закон України від 5 березня 1999 р. № 474-XIV (в редакції Закону № 1630-IV від 18 березня 2004 р.) // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 14. – Ст. 81; Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 20-21. – Ст. 291.
7. Про виконавче провадження: Закон України від 21 квітня 1999 р. № 606-XIV (в редакції Закону № 2677-VI від 4 листопада 2010 р.) // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 24. – Ст. 207; Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 19-20. – Ст. 142.
8. Про громадянство України: Закон України від 18 січня 2001 р. № 2235-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 13. – Ст. 65.
9. Про державне мито: Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 р. № 7-93 // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 13. – Ст. 113.
10. Про Державний земельний кадастр: Закон України від 7 липня 2011 р. № 3613-VI // Офіційний вісник України. – 2011. – № 60. – Ст. 2405.
11. Про Державний реєстр виборців: Закон України від 22 лютого 2007р. № 698-V (в редакції Закону № 2536-VI від 21 вересня 2010 р.) // Відомості Верховної Ради України. – 2007. – № 20. – Ст. 282; Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 5. – Ст. 34.
12. Про державні нагороди України: Закон України від 16 березня 2000 р. № 1549-III // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 21. – Ст. 162.
13. Про державну виконавчу службу: Закон України від 24 березня 1998 р. № 202/98-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 36-37. – Ст. 243.
14. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 року // Офіційний вісник України. – 2014. – №87. – Ст. 2474.
15. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні: Закон України від 26 січня 1993 р. № 2939-XII (в редакції Закону № 5463-VI від 16 жовтня 2012 р.) // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 13. – Ст. 110.
16. Про державну реєстрацію актів цивільного стану: Закон України від 1 липня 2010 р. № 2398-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 38. – Ст. 509.
17. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців: Закон України від 15 травня 2003 р. № 755-IV (в ред.. від 26.11.2015 р.) // Голос України від 12.12.2015. – № 235.
18. Про державну службу: Закон України від 16 грудня 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 52. – Ст. 490.
19. Про державну службу: Закон України від 17.11.2011 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2012. – № 26. – Ст. 273.
20. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 314.
21. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 р. № 2297-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 34. – Ст. 481.
22. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 47. – Ст. 256.

23. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657-XII (в редакції Закону № 2938-VI від 13 січня 2011 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650; Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 313.
24. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27 лютого 2014 р. № 794-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 13. – Ст. 222.
25. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170.
26. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 20-21. – Ст. 190.
27. Про громадські об'єднання: Закон України від 22 березня 2012 р. № 4572-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 1. – Ст. 1.
28. Про органи самоорганізації населення: Закон України від 11 липня 2001 р. № 2625-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 48. – Ст. 254.
29. Про політичні партії в Україні: Закон України від 5 квітня 2001 р. № 2365-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 23. – Ст. 118.
30. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації: Закон України від 23 вересня 1997 р. № 539/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 49. – Ст. 299.
31. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 22 вересня 2011 р. № 3773-VI // Офіційний вісник України. – 2011. – № 83. – Ст. 3014.
32. Про ратифікацію Європейської Хартії місцевого самоврядування: Закон України від 15 липня 1997 р. № 452/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 38. – Ст. 249.
33. Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні: Закон України від 11 грудня 2003 р. № 1382-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 15. – Ст. 232.
34. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 33. – Ст. 175.
35. Про соціальні послуги: Закон України від 19 червня 2003 р. № 966-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 45. – Ст. 358.
36. Про статус депутатів місцевих рад: Закон України від 11 липня 2002 р. № 93-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 40. – Ст. 290.
37. Про статус народного депутата України: Закон України від 17 листопада 1992 р. № 2790-XII (в редакції Закону № 2328-III від 22 березня 2001 р.) // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 3. – Ст. 17; Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 42. – Ст. 212.
38. Про Фонд державного майна України: Закон України від 9 грудня 2011 р. № 4107-VI // Офіційний вісник України. – 2012. – № 2. – Ст. 50.
39. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17 березня 2011 р. № 3166-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 38. – Ст.

385.

40. Про Центральну виборчу комісію: Закон України від 30 червня 2004 р. № 1932-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 36. – Ст. 448.

Кодекси України:

1. Бюджетний кодекс України від 8 липня 2010 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 50-51. – Ст. 572.
2. Земельний кодекс України від 25 жовтня 2001 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 3-4. – Ст. 27.
3. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. (з наступними змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1971, додаток до № 50. – Ст. 375.
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7.12.1984 (з наступними змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1984, додаток до № 51. – Ст. 1122.
5. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 року // Офіційний вісник України. – 2005. – № 32. – Ст. 1918.
6. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. // Офіційний вісник України. – 2001. – № 21. – Ст. 920.
7. Сімейний кодекс України від 10 січня 2002 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 21-22. – Ст. 135.
8. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 40-44. – Ст. 356.

Навчальне видання

Маловичко С.В.
Карабаза І.А.

Кафедра маркетингу та менеджменту

ПЕРЕДДИПЛОМНА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність: 074 «Публічне управління та адміністрування»
Ступінь: магістр

Формат 60x84/8. Ум. др. арк.

Донецький національний університет
економіки і торгівлі імені
Михайла Туган-Барановського
50042, Дніпропетровська обл.,
м.Кривий Ріг, вул. Курчатова, 13.
Свідоцтво суб'єкту видавничої справи
ДК № 4929 від 07.07.2015 р.