

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проходження

ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

*(для студентів бакалавріату усіх форм навчання
спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2020

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики (для студентів бакалавріату усіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : Т. В. Бельська, С. О. Гайдученко, О. А. Дегтяр. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 22 с.

Укладачі: д-р наук з держ. упр., доц. Т. В. Бельська,
д-р наук з держ. упр., доц. С. О. Гайдученко,
д-р наук з держ. упр., доц. О. А. Дегтяр

Рецензент

О. О. Кондратенко, доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту і публічного адміністрування Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою менеджменту і публічного адміністрування,
протокол № 1 від 29.08.2019.*

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
1 Терміни і тривалість практики.....	6
2 Бази практики і робочі місця.....	6
3 Обов'язки керівників практики та студента-практиканта.....	7
4 Зміст практики, методичні рекомендації щодо її проведення.....	9
5 Написання звіту з переддипломної практики.....	13
5.1 Структура звіту.....	13
5.2 Правила оформлення звіту з практики.....	15
6. Підведення підсумків практики.....	16
6.1 Щоденник практики й порядок його подання.....	16
6.2 Критерії оцінювання знань, умінь і навичок практикантів.....	17
6.3 Підведення підсумків практики.....	18
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	19
ДОДАТОК А.....	21

ВСТУП

Практичні навички комплексу дисциплін зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування студенти закріплюють під час проходження переддипломної практики.

Переддипломна практика – завершальний етап у підготовці висококваліфікованих фахівців у сфері публічного управління і адміністрування. Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування переддипломна практика є обов'язковим компонентом навчального плану очної та заочної форм навчання.

Переддипломна практика спрямована на формування необхідного обсягу практичних знань та умінь у органах державної виконавчої влади (інспекції, національні агентства та органи виконавчої влади), їх територіальних органах, обласних, міській раді, 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.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Базами переддипломної практики є органи державної влади, місцевого самоврядування, відділи та служби підприємств усіх форм власності, у тому числі підприємств міського господарства, з якими університетом укладено договори про проведення практики або ті, від яких є письмові підтвердження про надання місць практики. Якщо студент поєднує навчання у ЗВО з роботою, в одній з галузей народного господарства, університет дозволяє проходження переддипломної практики за місцем роботи студента за умови, що характер роботи, що виконується студентом, відповідає профілю спеціальності, по якій він проходить навчання. Тривалість переддипломної практики для студентів очної та заочної форми навчання два тижні.

Переддипломна практика студентів організовується кафедрою менеджменту і публічного адміністрування. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики здійснюється викладачами кафедри менеджменту і публічного адміністрування. Кафедра призначає керівниками практики викладачів, які ознайомлені з діяльністю організацій, де студенти проходять практику, як правило, вони є керівниками дипломних робіт. Для керівництва практикою від базового підприємства, призначаються керівники з числа найбільш досвідчених і кваліфікованих працівників.

Проходження практики завершується складанням студентом звіту про практику та його захистом. Всі матеріали щодо звіту повинні бути підшиті в папки, яка оформлюється титульним аркушем (див. дод. А).

Студенти зобов'язані вести щоденник практики, в якому відображають всі виконувані в період практики роботи. Щоденник здається разом із звітом про практику на кафедру менеджменту і публічного адміністрування після його реєстрації деканатом. Переддипломна практика здійснюється за програмою відповідної затвердженої бази практики.

1 ТЕРМІНИ І ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться:

- для студентів денної форми навчання на 4 курсі бакалаврської програми (у восьмому семестрі), тривалість – 2 тижні;
- для студентів заочної форми навчання на 5 курсі бакалаврської програми (у дев'ятому семестрі), тривалість – 2 тижні.

2 БАЗИ ПРАКТИКИ І РОБОЧІ МІСЦЯ

Базами переддипломної практики можуть бути органи державної влади, (департаменти, інспекції, національні агентства та органи виконавчої влади), місцевого самоврядування, їх територіальних органах, обласних, міській раді, районних державних адміністраціях, представницьких та виконавчих органах місцевого самоврядування, громадських організаціях, політичних партіях та їх осередках, на підприємствах в організаціях установах публічної сфери. Перевага віддається таким організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань переддипломної практики в більш повному обсязі. Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між університетом та даною організацією на проходження переддипломної практики групою студентів або індивідуальних договорів на підставі листів від організацій.

Під час вибору робочого місця для студента необхідно керуватися насамперед темою дипломної роботи, а також виходити з того, що на робочому місці майбутній фахівець повинен отримати певні практичні навички виконання конкретної роботи з управління і адміністрування. У зв'язку з цим робочі місця студентів можуть знаходитися у різних структурних підрозділах, наприклад, у відділі кадрів, відділі технічного навчання, відділі праці і заробітної плати, відділі охорони праці та техніки безпеки, відділі соціального розвитку, а також у службі (відділі) персоналу і т. п.

З ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Керівник практики від кафедри менеджменту і публічного адміністрування:

- 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;
- надає студентам-практикантам необхідні документи (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;
- по закінченні практики керівник від університету перевіряє звіт та щоденник практики, призначає відкритий захист, за результатами якого виставляє остаточну оцінку. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і залікову книжку студента.

Керівники практики від підприємства (установи, організації):

- створюють нормальні умови для роботи студента-практиканта;
- забезпечують їх необхідними нормативними та звітними документами;
- проводять індивідуальні бесіди з конкретних питань програми практики;

– після закінчення практики вони підписують і завіряють печаткою звіт про проходження практики;

– складають відгук і характеристику на студента-практиканта.

Студент-практикант під час проходження практики зобов'язаний:

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

– своєчасно прибути на базу практики;

– повністю виконати вимоги програми практики;

– підпорядковуватися діючим в установі (організації) правилами внутрішнього трудового розпорядку;

– вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;

– регулярно вести щоденник переддипломної практики;

– виконувати вказівки керівників практики від університету та установи (організації);

– зібрати матеріал, необхідний для написання дипломної роботи;

– написати звіт про результати практики і подати його на кафедру МіПА у встановлений термін.

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.

4 ЗМІСТ ПРАКТИКИ, МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ

Зміст переддипломної практики визначається тим, що студенти володіють теоретичними знаннями, отриманими при вивченні навчальних дисциплін, а також практичними навичками, отриманими в ході попередніх практик та виконання курсових робіт. Переддипломна практика націлена на вивчення, збір, обробку і систематизацію матеріалів для написання дипломної роботи. У зв'язку з цим конкретна програма проходження практики має бути складена індивідуально кожним студентом разом з керівником дипломної роботи з урахуванням теми дипломної роботи, бази практики і типової програми практики.

Таблиця 1 – Структура переддипломної практики

№ з/п	Навчальні елементи	Кількість годин
1	Змістовий модуль 1 Аналіз функціонування установ (організацій)	45
2	Змістовий модуль 2 Пропозиції та рекомендації по удосконаленню роботи установи (організації)	45
Разом		90

На організаційних зборах кожному студенту видається «Щоденник студента по практиці», у якому фіксуються:

- 1) робочий план проходження практики;
- 2) зміст щоденної поточної роботи студента з зазначенням дати, місця і часу її виконання;
- 3) екскурсії, бесіди, лекції та інші заходи, проведені студентами за час практики;
- 4) завдання на виконання науково-дослідної роботи по темі дипломної роботи.

Виконання студентом робіт і завдань у відповідності з робочим планом регулярно контролюється керівником практики від організації, про що він робить відповідні відмітки в робочому плані.

Під час проходження практики студент повинен:

1) структуру органу управління, 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.

5 НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

5.1 Структура звіту

Переддипломна практика є логічним продовженням стажування з фаху. Це завершальний етап підготовки студента до виконання дипломної роботи та наступної самостійної діяльності з фаху. Під час переддипломної практики студенти збирають, аналізують вихідну інформацію для дипломної роботи, виконують індивідуальні завдання, що видані керівниками робіт, а також складають текст дипломної роботи. Звіти з переддипломної практики студенти складають у формі, що відображає виконання індивідуальних графіків.

Звіт повинен відображати тільки самостійну роботу студентів. Переказ у звіті матеріалів, викладених в інструкціях, підручниках, лекціях не допускається. Письмовий звіт з переддипломної практики разом із щоденником подається у встановлений термін (не пізніше ніж за три дні до закінчення практики) керівнику практики від університету для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта. Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом програми практики та індивідуального завдання, що пов'язане з науково-дослідною роботою студента. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій. Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстрований матеріал, додатки повинні бути змістовими і оформленими відповідно до стандартів.

Звіт переддипломної практики повинен містити такі складові:

1. Титульний аркуш (зразок оформлення титульного аркуша подано в додатку А).

2. Щоденник з практики (бланк студент отримує на кафедрі).

3. Зміст, який відтворює назви розділів, підрозділів тощо із зазначенням номерів сторінок:

3.1 Вступ

3.2 Основна частина

3.3 Висновки та пропозиції

4. Додатки

У ВСТУПІ зазначити місце проходження практики (назва організації або підприємства, посада, відділ), обґрунтувати мету проходження практики та визначити завдання, які поставлені перед практикантом.

У ОСНОВНІЙ ЧАСТИНІ 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.

У ВИСНОВКАХ ТА ПРОПОЗИЦІЯХ автор повинен сформулювати результати і підвести підсумки виконаної роботи. При цьому висновки необхідно конкретизувати відповідно до діяльності організації або підприємства, а також вказати резерви підвищення її ефективності.

У ДОДАТКАХ подаються всі таблиці, рисунки, схеми, графіки, розмір яких складає один і більше аркушів паперу. Нумеруються додатки у верхньому правому кутку літерами.

5.2 Правила оформлення звіту з практики

Звіт друкується на ПК на одному боці аркуша формат А4 через полуторний інтервал шрифт 14 кегль. За необхідності окремі таблиці та рисунки можна подавати в додатках.

Текст повинен бути розташований таким чином: ліве поле – не менше ніж 20 мм, праве – не менше ніж 10 мм, верхнє – не менше ніж 20 мм, нижнє – не менше ніж 20 мм.

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул та ін. подають арабськими цифрами без знака №. Таблиці та ілюстративний матеріал, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу. Посилання на ілюстрації позначають порядковим номером ілюстрації, наприклад «Рисунок 2.1».

Нумерація сторінок здійснюється в верхньому правому кутку.

Кожна таблиця повинна мати назву, яка пишеться над таблицею симетрично до тексту. Слово «Таблиця» та безпосередньо її назва починається з великої літери. У кожній таблиці заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне ціле. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Таблицю з великою кількістю рядків можна перенести на наступну сторінку, при цьому не повторюючи назву, а зазначаючи назву, а зазначаючи «Продовження таблиці 2.1». На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «Таблиця» пишуть, наприклад (Табл. 2.3).

Оформлений відповідно до усіх наведених вимог і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від кафедри протягом тижня після її закінчення. Обсяг звіту має становити близько 35–40 друкованих сторінок. Кількість сторінок в окремих розділах не регламентується.

6 Підведення підсумків практики

Оформлений звіт одночасно з заповненим «Щоденником студента по практиці», засвідченим керівником практики від організації, здається керівникові практики від кафедри на перевірку. Прийнятий керівником звіт підлягає захисту.

6.1 Щоденник практики й порядок його подання

Підсумки практики узагальнюються в щоденнику практики. Щоденник практики повинен містити наступні розділи:

- індивідуальне завдання;
- потижневий графік проходження основних етапів практики;
- характеристика (відгук) керівника практики від підприємства з оцінкою;
- характеристика (відгук) керівника практики від кафедри з підсумковою оцінкою.

У характеристиках необхідно висвітлити такі моменти:

- характер виконуваних студентом робіт (збір даних, проведення розрахунків, підготовка нормативних документів участь у проведенні заходів і т. п.), а також те, чи виконувалися дані роботи самостійно або під керівництвом керівника практики;
- які труднощі зустрічалися при виконанні покладених на студента обов'язків;
- як студент виконував роботу, чи здатний він до самостійної професійної діяльності;
- яка суспільна робота виконувалася практикантом за час практики, як складалися відносини з колективом організації.

Характеристика керівника практики від підприємства повинна бути завірена його підписом і печаткою організації. Перед тим як студент приступить до практики, керівник практики від підприємства завіряє в

щоденнику факт і дату початку практики своїм підписом і печаткою організації.

По завершенні практики цей факт і дата також засвідчуються підписом керівника практики від підприємства й печаткою організації.

6.2 Критерії оцінювання знань, умінь і навичок практикантів

При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно і аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;
- оперувати термінологією з професійного профілю;
- аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел; нормативно-правової бази;
- опрацьовувати літературу, складати тези;
- аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі дослідження;
- використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

Студент отримує оцінку «відмінно», якщо його відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий; висновки і узагальнення точні й пов'язані з явищами навколишнього життя; відгук про проходження студентом практики позитивний; матеріали про проходження практики оформлені за встановленими вимогами.

Студент отримує оцінку «добре», якщо його відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо мірою систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою відповідей на додаткові запитання викладача; відгук про проходження практики позитивний; наявні незначні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів про проходження практики.

Студент отримує оцінку «задовільно», якщо його відповідь свідчить про розуміння ним основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньою мірою, висновки і узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки; знання практиканта фрагментарні, неповні; спостерігається невміння працювати з документами; відгук про проходження практики позитивний; недбало оформлено матеріали про проходження практики.

Студент отримує оцінку «незадовільно», якщо відгук про проходження ним практики негативний; на запитання членів комісії студент не дає правильних відповідей; програма фахової практики виконана не в повному обсязі.

6.3 Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують на кафедрі менеджменту і публічного адміністрування про виконання програми практики.

Підсумки практики оцінюються в процесі захисту звіту про проходження практики. Звіт подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Здача звіту на перевірку і його захист здійснюється відповідно до встановленого кафедрою графіку. Звіт з практики захищається студентом у комісії, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу та викладачі.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бакуменко В. Д. Державне управління / В. Д. Бакуменко, Ю. В. Ковбасюк // Енциклопедія державного управління : у 8 т. / наук.-ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова) [та ін.] ; Національна академія державного управління при Президентові України. – Київ : НАДУ, 2011. – Т. 1 : Теорія державного управління / наук.-ред. колегія : В. М. Князєв, І. В. Розпутенко та ін., 2011. – С. 157–159.

2. Бельська Т. В. Проблеми становлення асиметричних об'єднаних територіальних громад: комунікативний аспект / Т. В. Бельська, М. В. Інкін // Публічне урядування : зб. наук. пр. – Київ : ДП «Видавничий дім «Персонал», 2018. – № 5 (15). – С. 29–40. Doi : 10.32689/2617-2224-2018-15-5-29-40.

3. Зарубіжний досвід державного управління : доцільність і можливості застосування в Україні : наук. розробка / [авт. кол. : І. А. Грицяк, Л. А. Шереметьєва, К. К. Баранцева та ін.]. – Київ : НАДУ, 2012. – 56 с.

4. Крестовська Н. М. Теорія держави і права / Н. М. Крестовська, Л. Г. Матвеева. – Харків : ТОВ «Одіссей», 2008. – 432 с.

5. Маловичко С. В. Переддипломна (виробнича) практика: програма та методичні рекомендації для студентів спеціальності 074 – Публічне управління та адміністрування, ступінь «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.

6. Про місцеве самоврядування в Україні [Електронний ресурс] : Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. – – Електронні текстові дані. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>

7. Сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України. – Режим доступу : <http://www.me.gov.ua/Documents/List?lang=ukUA&tag=StrukturaTsentralnogoAparatuMinisterstva>

8. Ткачук А. Он-лайн курс «Децентралізація в Україні – теорія та практика» [Електронний ресурс]. – Електронні текстові дані. – Режим доступу : https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+DC101+2017_T4/info

9. Шатило О. А. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Публічне адміністрування» (для студентів спеціальностей «Менеджмент організацій і адміністрування» та «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності») / О. А. Шатило ; Житомирський державний технологічний університет. – Житомир : Кафедра менеджменту організацій і адміністрування ЖДТУ, 2014. – 51 с.

10. Щебликіна І. О. Основи менеджменту : навч. посіб. для студ. вищих навч. закладів / І. О. Щебликіна, Д. В. Грибова. – Мелітополь : ВБ «ММД», 2015. – 479 с.

11. Global Governance. Our Global Neighborhood. The Report of the Commission on Global Governance [E-resource]. – Regime to access : <http://www.gdrc.org/u-gov/globalneighbourhood/chap1.htm>

12. Keeling D. (1972) Management in Government. London : Allen & Unwin

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

Факультет менеджменту
Кафедра менеджменту і публічного адміністрування

ЗВІТ
з переддипломної практики
на _____

Виконав:

студент 4 курсу

групи _____

Керівник від організації:

Керівник від ЗВО:

ХНУМГ ім. О. М. Бекетова – 2020

Виробничо-практичне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проходження

переддипломної практики

*(для студентів бакалавріату усіх форм навчання
спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

Укладачі : **БЄЛЬСЬКА** Тетяна Валентинівна,
ГАЙДУЧЕНКО Світлана Олександрівна,
ДЕГТЯР Олег Андрійович

Відповідальний за випуск *М. К. Гнатенко*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2019, поз. 452 М

Підп. до друку 27.12.2019. Формат 60 × 84/16.

Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 1,0.

Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.