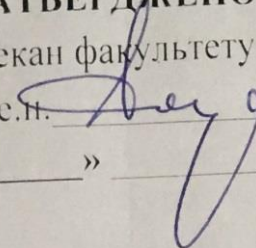


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО
 Кафедра «Публічного управління, адміністрування та права»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Декан факультету

к.с.п.  С.В.Карман

« _____ » _____ 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

виробничої практики

«Державне та регіональне управління»

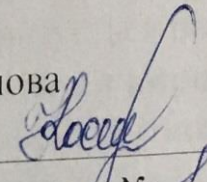
підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр»

зі спеціальності **281 «Публічне управління та адміністрування»**

Форма навчання	Нормативні дані						ВСЬОГО	
	Курс	Семестр	Самостійна робота, год.	Індивідуальні заняття, год.	Навчальна (виробнича) практика, год., кред. ECTS	Підсумковий контроль (форма, семестр)	годин	кредитів ECTS
Денна	1 МБ	2	-	-	виробнича, 180,6	диф. залік, 2 сем.	180	6

Затверджено методкомісією факультету економіки та бізнесу

Голова



А.А.Костякова

Протокол №

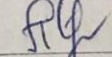
1

від " 25 " 09

2019 р.

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри публічного управління, адміністрування та права

Завідувач кафедри,

д.н.держ.упр.  Г.В. Ортіна

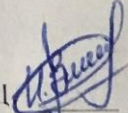
Протокол №

1

від " 29 " 09

2019 р.

Розробник:

К.н.держ.упр., доц. 

І.В.Застрожнікова

1 ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної практики	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів ECTS: 6	Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування		
Загальна кількість годин – 180 годин	Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»	Курс	Семестр
		1 курс МБ	2
Тижневих годин: 45	Ступінь вищої освіти: <u>«Магістр»</u>	Вид занять	Кількість годин
		Практика	180 год.
		Самостійна робота	-
		Індивідуальна робота	-
		Форма контролю: диференційований залік	

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

Виробнича практика для студентів 1 курсу магістратури факультету економіки і бізнесу є невід’ємною складовою освітньо-професійної підготовки.

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно.

Метою практики є формування та розвиток у слухачів професійного вміння розв’язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Завдання виробничої практики:

- формування здатності розв’язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;
 - вміння мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, формувати команду та управляти нею;
 - формування навичок налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв’язувати конфлікти;

- вміння здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
- здатність організовувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності;
- здатність організовувати та розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;
- здатність визначати показники сталого розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

3 ВИМОГИ ДО ЗНАТЬ, УМІНЬ ТА НАВИЧОК СТУДЕНТІВ

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати**:

- нормативну базу, яка впливає на діяльність державних установ та організацій;
- функціональні обов'язки керівника вищого рівня або за іншим функціональним напрямом діяльності органу влади;

У результаті проходження навчальної практики студент повинен **вміти**:

- брати участь у підготовці відповідних змін до нормативно-правових актів, пропозицій щодо удосконалення механізму координації діяльності і взаємозв'язків структурних підрозділів, форм та методів управління підпорядкованими органами, установами, організаціями, підприємствами, системи організації і внутрішнього контролю за виконанням законодавчих та нормативно-правових актів, технології оцінювання успішності діяльності працівників органів, установ, організацій;
- аналізувати проблеми (організаційних, правових, економічних, технічних, інформаційних, психологічних тощо), що виникають у практичній діяльності, обґрунтування шляхів їх вирішення;
- формувати власні пропозиції щодо усунення недоліків та вдосконалення діяльності – підвищення її ефективності, результативності та якості.
 - виконувати функції та процедури щодо планування, прогнозування, організації, бюджетування, оперативного управління, координації, звітності, контролю;
 - визначати та аналізувати показники економічного розвитку на рівні території, галузі та відповідних господарських структур з метою прийняття управлінських рішень;
 - використовувати засоби електронного урядування в різних сферах публічного адміністрування;
 - розробляти та реалізовувати заходи щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності органів публічного адміністрування, враховуючи механізми розвитку громадянського суспільства;
 - самостійно готувати нормативно-правові акти, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Організація навчальної практики здійснюється згідно з «Положенням про проведення практик студентів ТДАТУ» та «Положення про робочу програму навчальної (виробничої) практики та методичні рекомендації до її розробки».

Підставою для проходження практики є наказ ректора. Виробнича практика проводиться у терміни, передбачені навчальним планом. Тривалість виробничої

практики відповідно до навчального плану підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» складає 6 тижнів.

Обов'язки керівника практики:

1. Здійснює загальну організацію практики, тобто розробляє організаційні заходи, що забезпечують її підготовку та проведення.
2. Здійснює контроль за проходженням практики.
3. Готує методичні вказівки до проведення навчальної практики студентів, робочу програму з навчальної практики, робочий зошит для роботи;
4. Повідомляє студентам про систему звітності з практики, забезпечує високу якість проходження практики згідно з затвердженою програмою.
5. Контролює забезпечення нормальних умов для проходження практики студентами на базах практики, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки, а також виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку.
6. Приймає заліки з практики у складі відповідної комісії.
7. Подає завідувачу кафедри (у деканат не пізніше 1 жовтня) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки студентів.
8. Готує підсумковий звіт за результатами практики.

Студент під час виробничої практики повинен:

1. Під час підготовки до проведення практики студент-практикант

повинен:

- Отримати від керівника практики від кафедри індивідуальне завдання з проходження виробничої практики.
- Узгодити з керівниками практики календарний план проходження практики.
 - Оформити договір з проходження практики.
 - Одержати від керівника практики від кафедри консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

2. Під час перебування на базі практики:

1. Своєчасно прибути на базу практики з відповідними документами, одержаними на кафедрі.
2. Простежити за оформленням наказу про проходження практики.
3. У разі необхідності оформити перепустку.
 4. Ознайомитися з розпорядком роботи на базі практики (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня).
 5. Виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками.
 6. Вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.
 7. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників: виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу; систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою; звітувати керівнику практики від кафедри про виконану роботу; не пізніше ніж за два дні до закінчення практики надати керівникові практики від кафедри звіт і щоденник з

бази практики; своєчасно скласти залік.

Керівник практики від організації, який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;
- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

5 ПРОГРАМА (ЗМІСТ) ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

5.1. БАЗА ПРАКТИКИ – ПІДПРИЄМСТВА РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ

Тематичний план практики

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів*
1.	Управління організаційною підсистемою підприємства (організації)	
	1.1 Загальна характеристика підприємства (організації)	
	1.2 Загальна характеристика організаційної структури	
	1.3 Організація праці апарату управління.	
2	Управління підприємством (організацією)	
	2.1 Аналіз стану та визначення основних напрямів розвитку матеріально-технічної бази підприємства (організації)	
	2.2 Оцінка ефективності і технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари)	
	2.3 Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність).	
	2.4 Управління соціально-психологічною підсистемою підприємства, організації, установи	
	2.5 Управління фінансовими ресурсами та результатами підприємства (організації)	
3.	Охорона праці	
4.	Оформлення звіту про проходження практики	
5.	Захист звіту про проходження практики	

Разом виробнича практика (180 год (денна форма навчання); 90 годин (заочна форма навчання))	
---	--

**Заповнюється індивідуально в залежності від обраного підприємства*

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1 УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЮ ПІДСИСТЕМОЮ ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ)

1.1 Загальна характеристика підприємства (організації)

Загальна системна характеристика підприємства:

- охарактеризувати статус підприємства або організації (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності);
- стисло описати історію створення і розвитку підприємства (організації); форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства (організації);
- ознайомитися зі статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами Господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

Охарактеризувати середовище функціонування підприємства:

- визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо);
- зібрати інформацію стосовно кількості фірм, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами. Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції. Відповідно до моделі «п'яти сил конкуренції» М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища організації;
- дати загальну характеристику середовища функціонування підприємства. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем): постачальниками матеріально-технічних ресурсів; покупцями продукції; банками; державними органами; фондовою біржею, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку; науково-дослідними організаціями і т. д.; оцінити стабільність зв'язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства та конфігурацію органів управління. Орієнтовно визначити авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі. Ознайомитися з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків. За їх відсутності з перспективами виходу на зовнішній ринок.

1.2 Загальна характеристика організаційної структури

Дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму підприємства (організації) і дати пояснення до неї.

Проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів.

Охарактеризувати конкретний структурний підрозділ (відділення, управління тощо), де студент безпосередньо проходить практику - бажано підрозділ, який здійснює діяльність з проблеми, що є предметом магістерського дослідження.

Розробити пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень.

1.3 Організація праці апарату управління.

Вивчити режим роботи керівника підприємства (організації): час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами.

Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи. Розробити проекти підготовчих документів до таких заходів, як наради, збори, інші види управлінської діяльності. Вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення обслуговування покупців, підвищення ефективності роботи підприємства та ін.

2 УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ (ОРГАНІЗАЦІЄЮ, УСТАНОВОЮ)

2.1. Аналіз стану та визначення основних напрямів розвитку матеріально-технічної бази підприємства (організації, установи)

Визначити склад необоротних активів підприємства (організації), частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства (організації). Проаналізувати динаміку основних засобів підприємства (організації) у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від: а) характеру використання; б) цільового призначення; в) участі у виробничо-технологічному процесі; г) джерел формування.

Обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства (організації) у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів).

Визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства (організації) у звітному періоді (фондовіддачу - у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції змін показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства. Сформувати базу даних про склад матеріальних оборотних фондів, проаналізувати їх склад та ефективність використання, виявити фактори, що визначають динаміку цих показників.

Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з матеріальними ресурсами підприємства (організації).

У додатки обов'язково додати зведений аналітичний Баланс за 3 звітні роки, як основу аналізу.

2.2. Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність).

Проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги реалізації товарів (виконання робіт, надання послуг) операційної діяльності, в цілому по підприємству (організації) і в розрізі його структурних підрозділів.

Дослідити ритмічність роботи і сезонність реалізації товарів/ послуг, визначити фактори, що її обумовлюють. Проаналізувати й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність. Надати оцінку системі управління якістю діяльності підприємства (організації) в цілому.

На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну обсягів і структури операційної діяльності, обґрунтувати напрями її оптимізації на підприємстві (організації), розробити план-графік реалізації запропонованих заходів. Розробити пропозиції щодо удосконалення операційної діяльності з питань управління товарно-матеріальним забезпеченням на підприємстві (організації).

Оцінити ефективність цінової політики підприємства. Визначити основні групи факторів пріоритетного впливу на формування стратегічних цілей підприємства і його завдань у сфері ціноутворення. Проаналізувати методи ціноутворення на підприємстві та причини зміни рівня цін на

ньому. Розробити пропозиції щодо стратегії ціноутворення підприємства, скоординувати її з асортиментною політикою, організацією та стимулюванням продажу, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку.

Оцінити ефективність збутової політики підприємства та визначити шляхи її підвищення. Визначити конфігурацію каналів розповсюдження продукції підприємства (прямі, непрямі, комбіновані), проаналізувати їх особливості та динаміку структури. Оцінити критерії, що вплинули на вибір каналів розповсюдження: особливості ринку, товарів, підприємства, рівень конкуренції.

Оцінити напрями діяльності служби зв'язків з громадськістю, у т.ч. при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства та для створення, підтримки його іміджу. Охарактеризувати форми й методи стимулювання продажу продукції (товарів, робіт, послуг) на підприємстві, спрямованих на споживачів, посередників та продавців.

2.3. Управління соціально-психологічною підсистемою підприємства, організації

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення діяльності з управління персоналом. Ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу. Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві. Охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем).

Здійснити дослідження існуючої на підприємстві (організації) практики добору, відбору та прийому персоналу. Проаналізувати зв'язки підприємства (організації) із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т.ч. зі службами зайнятості. Проаналізувати аспекти трудової адаптації робітників на підприємстві або організації (психологічний, соціально-психологічний, професійний, організаційний), а також напрями адаптації (первинна та вторинна адаптація). Визначити принципи та методи роботи з кадровим резервом, що застосовуються на підприємстві; джерела резерву керівних кадрів на підприємстві (організації); зміст роботи щодо відбору кандидатів у резерв керівних кадрів.

Проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати). Визначити форми і системи оплати праці на підприємстві (організації), відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів).

Ознайомитися з планами розвитку трудового колективу, впровадженими у діяльність установи (митного підрозділу), підприємства (організації): розвиток ділової кар'єри, систему навчання працівників, підвищення кваліфікації. Зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, та надати пропозиції щодо її удосконалення.

Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства. Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства (організації).

2.4. Управління фінансовими ресурсами та результатами підприємства (організації)

Проаналізувати результати і ефективність діяльності підприємства та скласти прогноз розвитку фінансово-економічних показників. Проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат підприємства або організації (на основі бухгалтерської звітності за напрями діяльності), а також їх рівень до загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних показниках (%).

Вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції, виконання завдання по зниженню собівартості продукції. Проаналізувати прямі матеріальні затрати, прямі трудові затрати, непрямі затрати у собівартості товарної продукції, а також затрати на 1 грн товарної продукції.

Провести, аналіз структури оборотних активів окремими видами активів та оцінити зміни, що відбулися в них протягом звітного періоду. Кількісно оцінити вплив факторів, що обумовлюють зміни в обсязі оборотних активів підприємства або організації (обсяг і склад операційної діяльності, склад операцій із закупівлі товарів, швидкість обігу, структура активів тощо).

Проаналізувати обсяг і структуру власного капіталу підприємства (організації), розглянути кількість проведених додаткових емісій (для акціонерних товариств) або випадків збільшення власного капіталу (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування) та доцільність цих проектів.

Провести аналіз показників рентабельності підприємства (організації) та причин, що зумовили зміну їх кількісної оцінки. Розробити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань управління власним і позиковим капіталом на підприємстві (організації). Оцінюючи рівень організації облікової діяльності на підприємстві, зробити висновки щодо організації обліку товарно-матеріальних, грошових і валютних коштів, цінних паперів, розрахункових та кредитних операцій на основі первинних документів (підібрати показники, які описують параметри об'єктів аналізу).

Зробити висновки стосовно ефективності організації бухгалтерського обліку та дати пропозиції щодо її удосконалення. Розробити план-прогноз фінансового результату підприємства (організації), виходячи з потреби підприємства (організації) у фінансуванні необхідного соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за умовами самофінансування, а також обов'язкових платежів, що здійснюються з прибутку підприємства, розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період.

У додатки обов'язково додати зведений аналітичний Звіт про фінансові результати за 3 роки, як основу аналізу фінансових ресурсів та результатів.

2.4. Управління стратегічним розвитком підприємства (організації)

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку стратегії. Здійснити комплексний аналіз діяльності підприємства (організації) з використанням сучасних методик з позиції системного підходу.

Розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства (організації) та вибрати найбільш оптимальну з них. Розробити стратегію конкурентної переваги підприємства (організації) та стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії.

3. Охорона праці, техніка безпеки

Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві (організації).

5.2. БАЗА ПРАКТИКИ – ОРГАНИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Тематичний план практики

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів*
1.	Управління організаційною підсистемою органу державної влади, місцевого самоврядування	
	1.1 Загальна характеристика органу державної влади чи місцевого самоврядування	
	1.2 Стратегічне планування в діяльності організації	
2.	Діяльність щодо запобігання та попередження корупції	
3.	Комунікаційна політика організації та її зв'язки з громадськістю	
4.	Механізм, стандарти та процедури управління розвитком персоналу організації	
5.	Психологічні чинники та умови ефективного лідерства у діяльності управлінця	
6.	Індивідуальне завдання	
7.	Охорона праці	
8.	Оформлення звіту про проходження практики	
9.	Захист звіту про проходження практики	
	Разом виробнича практика	

**Заповнюється індивідуально в залежності від обраної установи чи організації*

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЮ ПІДСИСТЕМОЮ ОРГАНУ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ЧИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.1 Загальна характеристика органу державної влади чи місцевого самоврядування

Якщо аналізується орган державної влади або місцевого самоврядування необхідно вивчити:

1. Структуру органу управління.
2. Механізм координації діяльності і взаємозв'язки структурних підрозділів органу управління.
3. Систему забезпечення прозорості в діяльності органу управління.
4. Зміст, форми, методи, завдання управління підпорядкованими державному

органу підприємствами, установами та організаціями.

5. Механізм підбору та розстановки кадрів апарату державного органу. Принципи формування його кількісного та якісного складу, динаміка ротації кадрів.

6. Систему організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів.

7. Нормативно-правову базу на якій ґрунтується робота організації. 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).

1.2. Стратегічне планування в діяльності організації

Ознайомитись зі змістом планових документів стратегічного характеру, навести їх перелік у звіті, висвітлити особливості процесу розробки.

Набути практичних навичок формування окремих підрозділів стратегічного плану, для чого виконати ряд завдань.

Здійснити соціально-економічний аналіз (СЕА) об'єкта планування (області, району, населеного пункту, громади, галузі, установи) за такими складовими:

1. Загальна характеристика (історія створення, географічне положення, логістика, компактність, основні природні ресурси) із використанням порівнянь з іншими місцевостями.
2. Демографічна ситуація.
3. Зайнятість і доходи населення.
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 нижче наведених таблиць. Таблиці для здійснення соціально-економічний аналіз (СЕА)

Таблиця 1.2.1

Порівняльна характеристика сільської громади, станом на 01.01.20... року

Громади	Площа, км²	Кількість населених пунктів, одиниць	Чисельність мешканців, осіб (тис. осіб)	Природний приріст населення (+,-) у попередньому році, осіб	Питома вага молоді до 18 років, %	Рівень офіційного безробіття, %
1. А.....						
2.....						
3.....						

Таблиця 1.2.2

Динаміка чисельності та руху населення за роки, осіб

Показники	Роки		
	2015	2016	2017
Загальна чисельність населення			
Народжені			
Померлі			
Природний приріст			
Прибулі			
Вибулі			
Сальдо міграції			
Загальне збільшення (зменшення)			

Таблиця 1.2.3

Розподіл населення за віком, _____ роки, осіб

Показники	Роки		
	2015	2016	2017
Населення у віці:			
молодшому за працездатний			
працездатному			
старшому за працездатний			
діти дошкільного віку			
діти шкільного віку			

На підставі результатів СЕА, користуючись зразком, скласти карту стратегічних проблем об'єкта планування.

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.

2. ДІЯЛЬНІСТЬ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПОПЕРЕДЖЕННЯ КОРУПЦІЇ

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.

З метою отримання практичних навичок аналізу корупції здобувачам вищої освіти необхідно виконати ряд завдань.

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.

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. Розробити систему заходів щодо запобігання корупції в організації, керуючись положеннями Закону України «Про запобігання корупції».

3.

3. КОМУНІКАЦІЙНА ПОЛІТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ЗВ'ЯЗКИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

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. Визначити потребу у відділі взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю.

Проаналізувати існуючі програми, графіки та бюджети (джерела фінансування) PR-діяльності. Охарактеризувати розподіл відповідальності між службовцями щодо реалізації PR-діяльності.

Ознайомитися з практикою вивчення громадської думки, зв'язків з місцевим населенням.

Охарактеризувати посередницьку функцію зв'язків з громадськістю, яку виконують керівники.

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.

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.

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).

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.

4. МЕХАНІЗМ, СТАНДАРТИ ТА ПРОЦЕДУРИ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ

Ознайомитися з кадровою політикою організації. 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.

Згідно компетентнісного підходу проаналізувати ступінь забезпечення публічної служби персоналом, раціональність його розміщення.

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.

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.

Ознайомитися з формами планування професійного навчання 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. 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.

Ознайомитися з практикою (або визначити перспективи) формування індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності публічного службовця за результатами оцінювання його службової діяльності.

Особливу увагу приділити вивченню нормативно-правових актів та методичного супроводу з питань управління розвитком персоналу. Наприклад, при проходженні виробничої практики в органах державної влади звернути увагу на таких нормативно-правових актів з нижче наведеного списку: 1, 3, 4, 12, 15, 17, 18.

5. ПСИХОЛОГІЧНІ ЧИННИКИ ТА УМОВИ ЕФЕКТИВНОГО ЛІДЕРСТВА У ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІНЦЯ

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.

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 (О. М. Леонтьєв, К. К. Платонов, В. В. Рибалка) [11, 14, 16].

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:

- індивідуальний-типологічний опитувальник (ІТО) [20];
- стандартизований багатофакторний метод вивчення особистості (СМДО) [17];
- адаптований і модифікований варіант ММРІ [17];
- метод кольорових виборів (МКВ) або кольоровий тест Люшара [25];
- метод діагностування міжособистісних відносин (ДМВ) – модифікований тест Лірі [21];
- тест Равена [24].

Дослідити вплив конструктивного мікроклімату на якість управлінського лідерства. Здійснити за допомогою рольового методу М. Белбіна відбір членів управлінської команди [23]. Визначити фактори, що впливають на стиль управління.

За допомогою соціометричного методу дослідити рівень згуртованості колективу організації (підрозділу) та ступінь впливу керівника організації (підрозділу) [16].

Проаналізувати рівень сформованості конфліктологічних умінь і навичок менеджерів та виявити домінуючі стратегії поведінки в умовах конфліктної ситуації. Основним емпіричним матеріалом повинні стати методики Д. А. Веттена, К. С. Камерона «Управління міжособистісними конфліктами» та «Стратегія боротьби з конфліктом» [4].

Визначити чинники, які впливають на становлення психологічної готовності керівників організації до взаємодії в умовах конфлікту.

6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час проведення виробничої практики з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів при виконанні програми використовуються такі методи навчання, як: проведення досліджень, аналізу, складання графічних схем, таблиць, програм, робота в малих групах, презентації, самостійна робота з рекомендованою літературою та джерелами Інтернет тощо.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Порядок отримання диференційованого заліку.

Студенти звітують про виконання програми в останній робочий день навчальної практики.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту на рецензування керівнику практики від навчального закладу. До письмового звіту додаються документи визначені кафедрою.

По закінченні виробничої практики студентам виставляють оцінки за результатами перевірки звітної документації і особистого спостереження викладача під час практики. За необхідності з окремими студентами проводиться співбесіда з питань виконання програми практики.

Підведення підсумків практики оцінюється диференційованим заліком.

Методика оцінювання та розподіл балів, що присвоюються студентам

Після завершення строків практики студенти докладають про виконання програми практики. Форма звітності - надання складеного звіту, оцінений та підписаний керівником практики від кафедри.

Підсумки практики підводяться в процесі складання студентом заліку комісії, яка призначається завідувачем кафедри. Результати складання заліку з практики заносяться в список-відомість навчальної практики, проставляються в заліковій книжці.

Керівник практики інформує кафедру щодо фактичних термінів початку й закінчення практики студентами, про їх дисципліну, стан охорони праці на базі практики та з інших питань організації чи проведення практики.

Загальне оцінювання роботи студентів здійснюється шкалою ECTS (табл.3).

Таблиця 3

Структура диференційованого заліку з виробничої практики

Критерії, за якими оцінюється проходження та захист звіту про проходження практики:

№ з/п	Критерії оцінювання	Кількість балів
1.	Оцінювання практики керівником від бази практики за ретельність та грамотність підготовки поставлених завдань, сумлінність та дисциплінованість (проставляється у щоденнику з практики у відгуку керівника практики від підприємства (організації) про роботу студента на практиці)	35
РАЗОМ		35 балів
2.	Повнота звіту про проходження практики (відповідно до програми практики) та своєчасність його подання для захисту на кафедрі. Захист студентом звіту про проходження практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки студента)	65
РАЗОМ		100 балів

Переведення підсумкової оцінки академічної успішності в балах до показників за державною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та до шкали оцінювання, що прийнята в ECTS представлено в таблиці 4.

Таблиця 4

Шкала оцінювання проходження студентами навчальної практики «Звітність підприємств та економічний аналіз»

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C	задовільно	
67-74	D		
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Порядок підведення підсумків практики

Оцінка за практику вноситься в список - відомість навчальної практики і в залікову книжку студента. Записи і підпис з навчальної практики здійснює викладач – керівник (и) практики.

Члени комісії ставлять свої підписи тільки на титульному аркуші практики та у відомостях. Відомості робляться у 2 примірниках. Перший залишається на кафедрі, другий надається у деканат.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику повторно в періоду навчального семестру або канікул.

Студент, який в останнє не отримав задовільну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

За підсумком практики викладач – керівник (и) практики складає звіт. Звіт по практиці має наступну структуру:

- Титульний аркуш;
- Вступ (де вказується відповідно яких документів проводилась практика);

- Основна частина (де стисло вказується яким чином і з ким проводилась практика, місця проведення практики, контроль проходження практики, дані результатів практики зведених у таблицю, їх аналіз);

- Висновки та пропозиції;

- Додаток до звіту (список - відомість навчальної або виробничої практики);

- Звіт підписується викладачем – керівником практики від кафедри.

Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри, підсумкових конференціях студентів з практики, а загальні підсумки - на засіданнях ректорату, деканатів, Вченій раді університету, факультетах.

9. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Робоча програма з проведення виробничої практики.
2. Методичні вказівки до проведення виробничої практики.
3. Робочий зошит з виробничої практики.
4. Посібники, підручники відповідно професійних компетенцій.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році. [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Схема, Перелік від 06.04.2016 № 292. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/292-2016-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
2. Методичні рекомендації щодо складання стратегічних планів підприємствами державного сектора [Електронний ресурс]. – Режим доступу: – Назва з титул. екрана.
3. Положення про систему підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування [Електронний ресурс] : Кабінет Міністрів України; Постанова, Положення, Перелік від 07.07.2010 № 564). – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/564-2010-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
4. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби [Електрон. ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Порядок, Умови [...] від 25.03.2016 № 246. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
5. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання і протидії політичній корупції [Електронний ресурс] : Верховна Рада України; Закон від 08.10.2015 № 731-VIII.. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/731-19>. – Назва з титул. екрану. – Дата доступу : 25.10.2016.
6. Про державні цільові програми : Закон України від 18.03.2004 р. № 1621-IV.

- [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
7. Про державну службу : Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>
 8. Про добровільне об'єднання територіальних громад : Закон України від 5 лютого 2015 року № 157-VIII. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print1444025174238337>
 9. Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки [Електронний ресурс]: Верховна Рада України; Закон, Стратегія від 14.10.2014 № 1699-VII. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1699-18>. – Назва з титул. екрану. – Дата доступу : 25.10.2016.
 10. Про затвердження методичних рекомендацій щодо розроблення плану діяльності головного розпорядника бюджетних коштів : Постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2011 р. № 327. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.me.gov.ua>.
 11. Про затвердження Порядку розроблення Державної стратегії регіонального розвитку України : Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 931. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : . – Назва з титул.екрана.
 12. Про затвердження Порядку стажування державних службовців [Електронний ресурс] / Нацдержслужба України; Наказ, Порядок, План [...] від 03.03.2016 № 48. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
 13. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print>
 14. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>
 15. Стратегія державної кадрової політики на 2012-2020 роки [Електронний ресурс] : Президент України; Указ, Стратегія від 01.02.2012 № 45/2012. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/45/2012>
 16. Стратегія Програм територіального співробітництва країн Східного партнерства [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.eapts.ua/struct-file.php?id=84>. – Назва з титул. екрана.
 17. Типове положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) [Електронний ресурс] : Мінсоцполітики України; Наказ, Положення від 13.06.2016 № 646 – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0903-16>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
 18. Типове положення про службу управління персоналом державного органу [Електронний ресурс] / Нацдержслужба України; Наказ, Положення від 03.03.2016 № 47 – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
 19. Антикорупційна політика та запобігання корупції в публічному управлінні [Текст] : навч. посіб. / І. С. Бондар, В. Г. Горник, С. О. Кравченко, В. В. Кравченко. – К. : Вид-во «Видавництво Ліра-К», 2016. – 192 с.
 20. Берданова О. Стратегічне планування місцевого розвитку [Текст] : практич. посіб. / [О. Бердан, В. Вакулєнко]; Швейцарсько-Український проект «Підтримка

децентралізації в Україні – DESPRO». – К.: ТОВ «Софія-А», 2012.

21. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. П. Галушко В. П. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2002. – 214 с.

22. Застрожніков А.Г., Застрожнікова І.В. Державна підтримка інфраструктури села, як передумова сталого розвитку сільського господарства країни // Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки); за ред. М. Ф. Кропивка. Мелітополь: Вид-во Мелітопольська типографія «Люкс», 2016. № 1. с. 148–152.

23. Застрожнікова І.В. Державне регулювання створення та функціонування опорних шкіл в умовах децентралізації / І.В. Застрожнікова // Право та державне : збірник наукових праць / [за ред. О.В. Покатаєвої]. У 2-х томах. – Запоріжжя: КПУ, 2019. - №2(35). – Т.1. – 250 с.

24. Застрожнікова І.В. Державне регулювання підготовки кваліфікованих кадрів для об'єднаних територіальних громад вищими навчальними закладами України / І.В. Застрожнікова //Актуальні проблеми державного управління: зб. наук.пр. – Харків: Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2019. – Вип. 1 (55), с.150-155.

25. Застрожнікова І.В. Формування кадрового резерву, як одна з функцій HR-менеджменту державної служби. / І.В. Застрожнікова // Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки) / За ред. Л.В. Синяєвої. – Мелітополь: Вид-во Мелітопольська типографія «Люкс», 2018. - №2, – с. 85-95.

26. Застрожнікова І.В. Підвищення ефективності державного регулювання сільського господарства України: дис. канд. наук з держ. упр. К., 2011. 187 с.

27. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування [Текст] / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 265 с.

28. Королько В. Г. Зв'язки з громадськістю. Наукові основи, методика, практика [Текст] : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В. Г. Королько, О. В. Некрасова. – [3-тє вид. доповн. і перероб.]. – К. : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2009. – 831 с.

29. Кохан Г. В. Явище політичної корупції: теоретико-методологічний аналіз [Текст] : моногр.

/ Г. В. Кохан. – К. : НІСД, 2013. – 232 с.

30. Латинін М. А. Стратегічне планування [Текст] : навч. посіб. / М. А. Латинін / Т. М. Лозинська, І. В. Дунаєв ; за заг. ред.. д.е.н., проф. О. Ю. Амосова. – [2-ге вид., перероб. та доп.]. – Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2012. – 248 с.

31. Сталій розвиток місцевих громад в умовах децентралізації: монографія \ Ортіна Г.В., Сокіл О.Г., Прус Ю.О., Застрожнікова І.В., Єфіменко Л.М. – Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. – 171 с.

Допоміжна

1. Білорус Т. В. Основи менеджменту. / Т. В. Білорус. – Київ : Атіка, 2009. –160 с.

2. Іваненко В. І. Економічний аналіз господарської діяльності / В. І. Іваненко, Н. А. Болух. – Київ : ЗАТ «НІЧЛАВА», 2001. – 204 с.

3. Кожанова Е. Ф. Экономический анализ: Учебное пособие для самостоятельного изучения дисциплины. / Е. Ф. Кожанова, И. П. Отенко. – Харків : ИД «ИНЖЭК», 2003. – 208 с.

4. Економічний аналіз та діагностика стану сучасного підприємства / вид. 2-ге перероб. та доп. Навч. посібник. / Т. Д. Костенко, Є. О. Підгора, В. С. Рижиков, В. А. Панков, А. А. Герасимов, В. В. Ровенська. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 400 с.
5. Кобиляцький Л. С. Управління проектами: Навч. посібник / Л. С. Кобиляцький. – Київ : МАУП, 2002. – 200 с.
6. Колпаков В. К. Адміністративне право України: Навч. посібник / В. К. Колпаков. – Київ : Юрінком Інтер, 2004. – 544 с.
7. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посібник / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок, П. В. Круш. – Київ : Центрнавчальної літератури, 2004. – 560 с.
8. Осовська Г. В. Менеджмент організацій: Навч. посібник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. – Київ : Кондор, 2009. – 413 с.
9. Портер Е. Майкл Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов/ Майкл Е. Портер; Пер. с англ. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2005. – 454 с.
10. Стадник В. В. Інноваційний менеджмент: навч. посібник / В. В. Стадник, М. А. Йохна. – Київ : Академвидав, 2006. – 464 с.
11. Управління бізнес-процесами підприємства. Комплексний тренінг: навч. посібник / П. Г. Банщикова, В. М. Гордієнко, О. О. Кизенко, Г. С. Скитьова. – Київ : КНЕУ, 2010. – 412 с.
12. Фатхутдинов Р. А. Управление конкурентоспособностью организации. Учебник. – 2-е изд., испр. и доп. / Р. А. Фатхутдинов. – М. : Изд-во Эксмо, 2005. – 544 с.
13. Хміль Ф. І. Управління персоналом: підручник / Ф. І. Хміль. – Київ : Академвидав, 2006. – 606 с.
14. Штерн Г. Ю. Корпоративне управління. – Харків : ХНАМГ, 2009. – 278 с.

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
3. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.org/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.