

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного управління



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ТА РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНОЇ) ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ
281 ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

Дніпро
2020

Положення про проведення та робоча програма навчальної (ознайомлювальної) практики здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування / Упоряд. : О.Г. Вагонова, С.М. Ісіков, М.В. Болдуєв, О.М. Шапошнікова, О.В. Горпинич. Д. : НТУ «Дніпровська політехніка», каф. прикладної економіки, підприємництва та публічного управління. 2020. 19 с.

Погоджено рішенням науково-методичної комісії спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (протокол №4 від 27.08.2020р.).

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета та завдання навчальної (ознайомлювальної) практики.....	4
3. Бази практики.....	5
4. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практики.....	5
4.1. Організація проведення практики.....	5
4.2. Обов'язки учасників з організації і проведення практики.....	6
5. Методичне забезпечення практики.....	7
5.1. Зміст практики та індивідуального завдання.....	7
5.2. Структура звіту й вимоги до його складових елементів.....	9
6. Процедури та критерії оцінювання результатів практики.....	9
Перелік посилань.....	10
ДОДАТОК А. Можливі бази практики.....	11
ДОДАТОК Б. Питання для формування індивідуального завдання.....	12
ДОДАТОК В. Зразок оформлення титульної сторінки записки індивідуального завдання.....	16
ДОДАТОК Д. Зразок оформлення змісту записки індивідуального завдання.....	17
ДОДАТОК Е. Зразок оформлення титульної сторінки звіту.....	18
ДОДАТОК Ж. Зразок оформлення змісту звіту.....	19

1. Загальні положення

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід’ємною складовою процесу підготовки бакалаврів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, передбаченою навчальним планом спеціальності, та спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь та навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента. Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних умінь, але й професійної здатності і рис особистості фахівця з публічного управління та адміністрування.

Особливе місце займає ознайомлювальна практика на першому курсі денної форми навчання, оскільки саме з неї розпочинається засвоєння фахівцями практичних навичок та вмінь, формування професійних компетентностей, безпосереднє знайомство з майбутньою професійною діяльністю. Під час навчальної практики студенти ознайомлюються з кваліфікаційними вимогами до фахівців за вибраною спеціальністю, основними видами, завданнями та змістом діяльності.

Навчальна (ознайомлювальна) практика (надалі практика) здобувачів вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування є складовою професійної програми підготовки фахівців у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка». Вона є обов’язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей здобувачам вищої освіти та можливість працевлаштування на ринках праці. Планування та організація практичної підготовки регламентується нормативними документів МОН України та університету [1–5].

Навчальна практика здійснюється кафедрою прикладної економіки, підприємництва та публічного управління НТУ «Дніпровська політехніка».

Навчальна практика є практикою професійного спрямування, а саме – основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних функцій майбутніх фахівців у різних сферах публічного управління та адміністрування.

2. Мета та завдання навчальної (ознайомлювальної) практики

Метою практики є:

- ознайомлення та оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі їх майбутньої професії;
- формування у здобувачів, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь для прийняття самостійних рішень шляхом вирішення виробничо-ситуаційних проблем;
- демонстрація на конкретних практичних прикладах ролі фахівців з публічного управління та адміністрування;
- формування у майбутніх фахівців, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, практичних прийомів та навичок професійної діяльності;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Основними завданнями проходження практики є:

- поглиблення, здатність застосувати теоретичні та методологічні основи публічного управління та адміністрування;
- вивчення практичної організації діяльності суб'єктів публічної влади (державної влади та місцевого самоврядування) та принципів їх функціонування, зокрема знайомство з законодавчими та виконавчими органами публічної влади та їх особливостями діяльності, що є базою практики;
- опанування нормативно-правового забезпеченням публічного управління та адміністрування;
- ознайомлення з функціональними обов'язками, особливостями, формами і методами роботи установ публічної влади, що є базою практики;
- вивчення вимог до особистісних якостей і професійної діяльності держслужбовців та посадових осіб місцевого самоврядування, формування та розвитку їх потенційних лідерських якостей;
- формування умінь використовувати теоретичні знання на практиці та робити висновки на підставі результатів діяльності органів публічної влади.
- формування власної етики і культури професійної поведінки;
- розвиток власної необхідної професійної якості.

3. Бази практики

Практика здобувачів вищої освіти університету проводиться в установах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітньої програми.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються Університетом і підприємствами (організаціями, установами), умовами контрактів для проходження практики студентами.

Базами проведення практики можуть бути установи державних центральних, регіональних, місцевих органів законодавчої та виконавчої влади, територіальні органи міністерств і відомств, органи влади місцевого самоврядування. Такі установи та організації мають належні умови для проведення практики (можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів) (Додаток А).

4. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практики

4.1. Організація проведення практики

Практика здобувачів вищої освіти проводиться у 2 семестрі першого курсу та передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до вимог освітнього ступеня «бакалавр». Її тривалість визначається вищим навчальним закладом у відповідності до навчального плану.

Керівництво практикою на кафедрі здійснює завідувач кафедри; навчально-методичне керівництво, контроль за виконанням програм практик здійснюють керівники практики (представник кафедри та бази практики).

На початку практики здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та стандартами організацій, де здійснюється практика. Тривалість робочого часу для студентів віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

4.2 Обов'язки учасників з організації і проведення практики

Основні обов'язки завідувача кафедри, що проводить практику:

- організація розробки та вдосконалення програми ознайомлювальної практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;
- проведення заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема: здійснення контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики;
- координація роботи керівників практики, закріплених за групами здобувачів вищої освіти.

Основні обов'язки керівника практики від кафедри:

- перед початком контролює підготовленість бази практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів;
- проведення інструктажу про порядок проходження практики з охорони праці;
- надання практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників (в. т.ч. індивідуальних завдань), методичних рекомендацій тощо);
- ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, захист звіту;
- розробка тематики індивідуальних завдань, що враховують напрям науково-дослідних, курсових і кваліфікаційних робіт;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, контролює забезпечення належних умов проведення практики;
- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місця практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;
- надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- приймання та оцінювання звітів здобувачів вищої освіти про проходження практики.
- організація роботи практикантів відповідно до програми практики;

– надання здобувачу вищої освіти відгуку з оцінкою про проходження практики.

Основні обов'язки керівника практики, призначених базою практики:

- ознайомитися з програмою практики до її початку;
- ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку органу публічної влади, провести з практикантами інструктаж з охорони праці;
- планувати, організовувати та контролювати проходження практики згідно її програми;
- надавати студентам інформаційно-методичні матеріали для виконання програми практики, організовувати зустрічі з провідними фахівцями підприємства (організації, установи), проведення екскурсій.

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики направлення на практику з індивідуальним завданням, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- заповнити та завізувати в деканаті щоденник практики і направлення;
- своєчасно прибути на базу практики та у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;
- своєчасно подати звіт про проходження практики та захистити його;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики.

У разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, він може бути відсторонений від подальшого проходження практики.

5. Методичне забезпечення практики

5.1 Зміст практики та індивідуального завдання

Перша частина практики полягає у відвідуванні під керівництвом представника бази практики. Екскурсії проводяться з метою формування у студентів найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, сфери та форми діяльності, взаємодію її окремих підрозділів, систему управління, функціонування персоналу. Тобто практиканти ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика.

На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ публічного управління та адміністрування, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління органами влади.

На другому етапі відбувається вивчення структури органу публічної влади, де проводиться практика, його мети діяльності і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його

діяльність. Для цього здобувач повинен ознайомитись з нормативно-правовим забезпеченням реалізації публічної влади.

На третьому етапі студент-практикант повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до держслужбовців або посадових осіб місцевого самоврядування, де проводиться практика, зокрема виявлення та формування їх лідерських якостей, а також вимог до корпоративної культури органу влади, практики її формування.

Кожне відвідування записується у щоденник. До кожного відвіданого об'єкту складається:

- характеристика органу публічної влади (структура установи, характер діяльності, опис внутрішнього та зовнішнього середовища, проблеми в діяльності тощо);

- висновки про діяльність органу публічної влади;

У висновках студенти на основі аналізу об'єкта узагальнюють специфіку функціонування установи, особливості інфраструктури, визначають проблеми та розробляють напрями покращання діяльності.

Друга частина практики – самостійна робота студентів, основною метою якої є:

- виконання індивідуального завдання;

- складання глосарію основного понятійного апарату спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування;

- визначення законодавчих актів, їх основних положень, що регулюють діяльність органу публічного управління, де здійснювалася практика.

Мета виконання індивідуального завдання – на підставі вивчення інформаційних джерел різного виду набути знання теоретичного та практичного характеру зі сфери публічного управління та адміністрування. Можлива тематика проблемних питань такого завдання представлена в Додатку Б. Кожний студент формує своє індивідуальне завдання на підставі вибору та розкриття трьох таких питань.

Зміст роботи – не менше 10 сторінок пронумерованого тексту (нумерація у верхньому правому куті), включаючи рисунки, без урахування титульного аркушу, змісту та переліку посилань. Весь текст з полуторним інтервалом, шрифт № 14, TNR, усі поля – 2 см. Структура роботи: титульний аркуш (ДОДАТОК В), зміст (зазначаються питання, що розкривають тему з посиланнями на сторінки тексту – ДОДАТОК Д), текстова частина з обов'язковим посиланнями по тексту на джерела інформації, перелік посилань згідно вимог до оформлення бібліографічних джерел (стандарт ДСТУ 8302:2015 – дивись перелік посилань).

Глосарій основного понятійного апарату спеціальності Публічне управління та адміністрування повинен містити не менш 30 термінів (обов'язково з перекладом назви терміну на англійську мову). Словник входить до записки індивідуального завдання та також містить посилання на джерела, звідкіля запозичено той або інший термін (ДОДАТОК Д).

Основні положення законодавчих актів, що регулюють діяльність підприємств, організацій установ, де здійснювалася практика, повинні бути наведені у звіті про практику.

5.2 Структура звіту й вимоги до його складових елементів

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання її програми. Форма звітності – письмовий звіт. Матеріали звіту мають точно відображати зміст самостійної роботи студента.

У звіті висвітлюються загальні, відомості про базу практики, надаються: узагальнена характеристика процесів функціонування установи, її структура, аналіз стану системи планування, організації та управління діяльністю установи, напрями підвищення ефективності діяльності установи тощо. Більш детально зміст звіту наведено в 5.1.

Структура звіту та його елементи повинні відповідати вимогам, які наведено нижче. Основні елементи звіту:

- *титульна сторінка* з усіма необхідними вихідними даними, прізвищем, практиканта, темою дослідження. Приклад оформлення титульної сторінки та змісту звіту надано в ДОДАТКУ Е, Ж;

- *змістова частина*, яка містить результати виконання програми практики;

- *перелік посилань*, тобто список використаних інформаційних джерел. Список необхідно надати згідно вимог до бібліографічного оформлення таких джерел [7];

- *додатки до звіту*, що містять графічні матеріали (схеми, рисунки, алгоритми). Додатки повинні мати посилання у тексті звіту.

Підготовка звіту відбувається постійно протягом усього періоду практики.

Звіт з практики необхідно оформити відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1 см. Орієнтований загальний обсяг звіту з практики – 10-15 сторінок.

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання. Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з навчальної практики та переведення на наступний курс.

Звіт та індивідуальне завдання з практики надається для перевірки керівнику практики від кафедри на паперовому носії та в електронному виді.

6. Процедури та критерії оцінювання результатів практики

Оцінювання результатів практики студентів проводиться за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведенням бальних оцінок до інституційної шкали. Підсумкова оцінка за практику обчислюється як середній бал за результатами виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання – враховуються ступінь виконання програми практики, логічність структури та рівень змістовності звіту, обґрунтованість висновків частини, якість оформлення звіту).

Таким чином, диференційна оцінка за практику встановлюється з урахуванням таких коефіцієнтів: – ступінь виконання програми практики – 0,2; – логічність структури та рівень змістовності звіту – 0,4; – обґрунтованість висновків – 0,3; – якість оформлення звіту – 0,1.

Візьмемо для прикладу таку ситуацію: за першим показником звіт студента

має оцінку «задовільно», за другим – «добре», сформулював лаконічні й підтвержені матеріалами звіту висновки на «відмінно», оформив звіт з певними порушеннями нормативів («добре»). Таким чином, остаточну оцінку визначають як: $0,2 \cdot 3 + 0,4 \cdot 4 + 0,3 \cdot 5 + 0,1 \cdot 4 = 4,1 = 4$.

Виставлена оцінка враховується при визначенні рейтингу за семестр, під час якого відбувався захист, та призначенні стипендії. Оцінка за практику заноситься в додаток до диплома.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно протягом наступного навчального року за індивідуальним графіком.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук з бази практики або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

Перелік посилань

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2014. – № 37-38, ст. 2004.

2. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.

3. Положення про організацію освітнього процесу ДВНЗ «Національний гірничий університет», затвердженого рішенням вченої ради університету 15.11.2016 р. зі змінами і доповненнями від 16.03.2017 р.

4. Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», затвердженого рішенням вченої ради університету від 26.12.2017 р..

5. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / Укладачі: М.М. Казачковський, Л.О. Колісник, О.С. Кучин, А.В. Небатов, А.В. Павличенко, В.М. Почепов, В.О. Салова, С.В. Шевченко / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. Д. : НТУ «ДП», 2018. 21 с.

6. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. Надано чинності 2017-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 26 с.

7. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Уведено вперше; надано чинності 2016-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.

Можливі бази практики

1. Управління регіональної політики та взаємодії з органами місцевої влади Дніпропетровської обласної ради.
2. Постійна комісія Дніпропетровської обласної ради з питань науки, освіти, сім'ї та молоді.
3. Дніпровська міська рада
4. Департамент Екологічної політики Дніпровської міської ради.
5. Управління статистики у Дніпропетровській області (м. Дніпро).
6. Управління екології та природних ресурсів Кам'янської міської ради.
7. Чумаківська сільська об'єднана територіальна громада (Дніпропетровська обл.).
8. Богданівська об'єднана територіальна громада (Дніпропетровська обл.).
9. Вакулівська об'єднана територіальна громада (Дніпропетровська обл.).
10. Апостолівська сільська об'єднана територіальна громада (Дніпропетровська обл.).
11. Новоолександрівська об'єднана територіальна громада (Дніпропетровська обл.).
12. Комунальне підприємство «Екосервіс» Кам'янської міської ради.

Питання для формування індивідуального завдання

1. Громадянське суспільство як об'єкт публічного управління. Сутність терміну «громадянське суспільство». Основні передумови виникнення громадянського суспільства.
2. Види громадянського суспільства. Структура громадянського суспільства. Поняття, структура і функції громадянського суспільства.
3. Особливості формування громадянського суспільства в Україні. Розвиток громадянського суспільства. Моделі громадянських суспільств.
4. Громадянське суспільство як умова свободи й демократії. Питання легітимності влади, підтримка демократії в Україні.
5. Теоретичні засади публічного управління: публічне управління. Та демократичне врядування. Види публічного управління.
6. Основні риси теорії публічного управління.
7. Елементи механізму публічного управління та комплексний механізм публічного управління.
8. Складові публічного управління: державне управління та управління органів місцевого самоврядування.
9. Централізація та децентрація публічної влади.
10. Елементи сучасної системи місцевого самоврядування в Україні.
11. Функції та особливості місцевого самоврядування в Україні.
12. Система територіальної влади в Україні.
13. Державне управління: визначення та характерні риси. Визначення публічного управління (Демонд Кілінг, Джей М. Шавріц).
14. Публічне управління та державне управління.
15. Співвідношення понять: «Government»; «Governance»; «Good governance»; «Public management»; «New public management».
16. Суб'єкти та об'єкти публічного управління. Держава як суб'єкт публічного управління.
17. Органи місцевого самоврядування в публічному управлінні.
18. Політичні партії та громадські організації як суб'єкт публічного управління. Бізнес як суб'єкт публічного управління.
19. Соціальний діалог як запорука успішного публічного управління.
20. Функції публічного управління. Планування, довгострокове планування та стратегічне планування.
21. Організація та координація у публічному управлінні.
22. Контроль у публічному управлінні. Види контролю та його призначення. Негативні наслідки контролю та шляхи їх усунення. Умови ефективності контролю.
23. Адміністративна послуга як функція публічного управління.
24. Стили публічного управління.

25. Основні закони, закономірності та принципи публічного управління державою. Закономірності публічного управління.

26. Взаємозв'язок законів, закономірностей та принципів публічного управління. Об'єктивні закони публічного управління.

27. Принципи публічного управління та їх ціннісний вимір (Глен Райт). Принцип зворотного зв'язку як основа публічного управління.

28. Принципи публічного управління. Основні підходи до формування принципів публічного управління.

29. Принципи громадянського суспільства Європейського Союзу.

30. Організація масової свідомості та поведінки як елемент публічного управління. Технології управління масовою свідомістю і поведінкою.

31. Класифікація цілей публічного управління. Ієрархія цілей і “дерево цілей” публічного управління.

32. Поняття функції публічного управління, її предмет і зміст. Класифікація функцій публічного управління.

33. Методи і засоби реалізації функцій публічного управління.

34. Поняття і сутність державного управління. Цільова спрямованість державного управління.

35. Державний механізм: державний апарат і державні установи та організації. Органи влади і апарат управління.

36. Принципи державного управління та їх характеристика. Рівні державного управління. Форми державного управління.

37. Державна влада та система органів державної влади: Президент України, Верховна Рада, судова система України, виконавча влада (Кабінет Міністрів, адміністрації).

38. Центральні органи державного управління.

39. Територіальні підрозділи центральних органів влади.

40. Місцеві органи публічного адміністрування та державної виконавчої влади.

41. Сучасна традиційна модель управління суспільством. Етапи суттєвої модифікації.

42. Класична модель управління суспільством основана на доктрині М. Вебера.

43. Сучасний підхід до взаємовідносин влади і людини. Подолання стереотипів “суб'єкт – об'єкт”, на впровадження ідей партнерських взаємин “суб'єкт – суб'єкт”.

44. Регіональне управління. Теоретичні засади регіонального управління.

45. Державна регіональна політика.

47. Місцеве самоврядування в Україні: теоретико-правові засади системи місцевого самоврядування в Україні.

48. Елементи системи місцевого самоврядування. Формування, завдання та повноваження органів місцевого самоврядування.

49. Співвідношення централізації та децентралізації в управлінні регіональним розвитком.

50. Трансформація співвідношення централізації та децентралізації. Зміст централізації та децентралізації в управлінні регіональним розвитком.

51. Тенденції децентралізації у країнах Євросоюзу, США та Канаді. Засоби забезпечення державної регіональної політики.

52. Адміністративно-територіальний устрій України: сучасний стан та перспективи.

53. Поняття та суть адміністративно-територіальної одиниці: складові елементи та їх взаємодія. Моделі територіальної організація влади: сучасний стан та підходи до реформування.

54. Взаємовідносини центральних та місцевих органів виконавчої влади з органами місцевого самоврядування в забезпеченні впровадження ефективної регіональної політики: інституційний аспект.

55. Поняття місцевого самоврядування: сучасні вітчизняні і світові підходи. Концепції місцевого самоврядування.

56. Принципи місцевого самоврядування.

57. Територіальна громада як носій права на місцеве самоврядування.

58. Форми прямої (безпосередньої) демократії та органи самоорганізації населення.

59. Представницькі органи місцевого самоврядування: структура, функції та повноваження.

60. Виконавчі органи місцевого самоврядування: структура, функції та повноваження.

61. Посадові особи місцевого самоврядування: функції та повноваження.

62. Виборні особи місцевого самоврядування: функції та повноваження.

63. Асоціації органів місцевого самоврядування.

64. Сучасний стан місцевого самоврядування в Україні та Державна політика у сфері місцевого самоврядування.

65. Характеристика сучасного етапу державної політики у сфері місцевого самоврядування. Концепція реформи місцевого самоврядування.

66. Поняття корупції. Сутність термінів «корупція» та «корупційні дії». Типи, види, форми корупції.

67. Ознаки корупційних дій. Безпосередні причини та умови розвитку корупції в публічному управлінні. Зони «підвищеного» ризику прояву корупції у сфері публічного управління.

68. Фактори запобігання проявам корупції: політичний, нормативно – правовий, організаційний, економічний, кадровий, морально – психологічний.

69. Антикорупційна стратегія України

70. Поняття ефективності та результативності публічного управління. Фактори та критерії результативності та ефективності публічного управління.

71. Сервісна складова публічного управління. Поняття «послуги, що надається при виконанні функцій державної влади».

72. Публічні послуги: національні особливості підходів до розуміння та забезпечення. «Перелік базових публічних послуг» Європейського Союзу.

73. Адміністративні послуги держави: соціально-економічна сутність та критерії оцінки якості надання.

74. Оцінка результативності та ефективності здійснення державного управління. Напрями підвищення ефективності публічного управління та адміністрування.

75. Відповідальність органів державної влади та місцевого самоврядування.

76. Відповідальність державних і комунальних підприємств, установ і організацій.

77. Відповідальність посадових осіб за правопорушення у сфері публічного управління.

Зразок оформлення титульної сторінки записки індивідуального завдання

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного управління



Індивідуальне завдання
з навчальної практики здобувачів
спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

1. Особливості формування громадянського суспільства в Україні. Розвиток громадянського суспільства. Моделі громадянських суспільств.
2. Стилi публічного управління.
3. Принципи місцевого самоврядування.

Виконав: ст.гр. (індекс групи)
П І Б

Перевірів:

Дніпро
20__ р.

Зразок оформлення змісту записки індивідуального завдання

ЗМІСТ

С.

1. ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА В УКРАЇНІ. РОЗВИТОК ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА. МОДЕЛІ ГРОМАДЯНСЬКИХ СУСПІЛЬСТВ.....	3
1.1.	3
1.2.....
.....
2. СТИЛІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ
2.1.
2.2.....
.....
3. ПРИНЦИПИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ
3.1.....
.....
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....
ГЛОСАРІЙ ОСНОВНОГО ПОНЯТІЙНОГО АПАРАТУ СПЕЦІАЛЬНОСТІ	
281 ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ.....
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного управління



З В І Т
ПРО НАВЧАЛЬНУ (ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНУ)
ПРАКТИКУ ЗДОБУВАЧІВ
спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

База практики: (назва установи)

Виконав: ст. гр. (індекс групи)

П І Б

Керівник від університету: прізвище, ініціали

Дніпро
20__

Зразок оформлення змісту звіту

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні відомості про стан діяльності (<i>назва бази практики</i>).....3	
1.1.....3	
1.2.....	
.....	
Висновки.....	
Розділ 2.	
2.1.....	
2.2.....	
.....	
Висновки.....	
Розділ N.....	
N.1.....	
N.2.....	
Висновки.....	
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....	
ДОДАТОК А. (<i>якщо потрібно</i>) Назва.....	
ДОДАТОК Б. (<i>якщо потрібно</i>) Назва	