

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Чорноморський національний університет імені Петра Могили  
Інститут державного управління  
Кафедра публічного управління та адміністрування

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор  
ЧНУ ім. П.Могили  
Іщенко Н.М.

« 30 » серпня 2019 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ**

Галузь знань        28 «Публічне управління та адміністрування»  
Спеціальність     281 «Публічне управління та адміністрування»

Розробник

Шульга А.А.

Завідувач кафедри публічного управління та адміністрування

Євтушенко О.Н.

Гарант освітньої програми

Андріяш В.І.

Директор ІДУ

Ємельянов В.М.

Начальник НМВ

Калініченко В.І.

## ВСТУП

Практика студентів є невід’ємною складовою частиною програми підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування».

Практика – є однією із форм професійної підготовки до виконання майбутніх посадових обов’язків, реалізації в практичній діяльності теоретичних знань, перевірки набутих ділових якостей щодо набутих компетенцій.

Програма підготовки розглядає проходження практики в органах державної влади та місцевого самоврядування як важливу складову професійної підготовки студентів до виконання майбутніх посадових обов’язків, практичне випробування теоретичних знань, перевірку набутих ділових якостей.

Під час практики студенти набувають досвіду управлінської та дослідницької діяльності, перевіряють свої професійні здібності, мають можливість поглибити, розвинути і закріпити знання, одержані під час навчання в університеті. Водночас вони мають отримати нові навички практичної роботи за основними напрямками професійної діяльності: організаційно-управлінської, інформаційно-аналітичної, науково-дослідницької та консультативної.

Програма практики є основним навчально-методичним документом для здобувачів вищої освіти, їх наукових керівників практики від навчального закладу та бази практики.

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни	
Найменування дисципліни	Ознайомча практика	
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»	
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»	
Спеціалізація (якщо є)		
Освітня програма	«Публічне управління та адміністрування»	
Рівень вищої освіти	Бакалавр	
Статус дисципліни	Нормативна	
Курс навчання	1	
Навчальний рік	2019-2020 н. р.	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	2	_____
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	<b>3 кредитів / 90 годин</b>	
Структура курсу:	Денна форма	Заочна форма
	Всього – 90 годин	
	– лекції	0 годин
	– семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові)	0 годин
– годин самостійної роботи студентів	90 годин	
Відсоток аудиторного навантаження	0%	
Мова викладання	українська	
Форма проміжного контролю (якщо є)	_____	
Форма підсумкового контролю	диференційований залік (звіт про проходження практики)	

## 2. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни

Головною *метою* практики є привнесення ґрунтовної практичної складової у процес підготовки бакалаврів публічного управління, формування у студентів знань та умінь ефективного державного керівництва та управління, спрямованого на забезпечення прогресивних змін у суспільстві, реформування політичної, економічної, соціальної, гуманітарної сфер, адміністративної системи, вироблення новаторських професійних якостей: незалежного критичного мислення, творчості, ініціативності, всебічного неупередженого осмислення суспільних проблем, прогнозування наслідків прийняття управлінських рішень, соціальної відповідальності, партнерських взаємовідносин.

### *Завдання:*

- виконання функціональних обов'язків за посадами практики й майбутньої роботи;
- підготовка проектів нормативно-правових актів (постанов, розпоряджень, наказів, рішень), а також доповідних записок, відповідей на звернення громадян тощо;
- аналіз матеріалів і підготовка рекомендацій;
- участь у розробці документів, підготовці переговорів, інших проектів, програм тощо;
- виконання відповідних письмових завдань;
- систематичне внесення записів до щоденнику практики та робочого зошиту.

Оформлення належним чином документів із практики та своєчасне їх представлення на кафедру навчального закладу.

У результаті проходження ознайомчої практики студент

### *має знати:*

- основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідних державних органів (установ), органів місцевого самоврядування, де проходить практика;
- систему і принципи діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування;
- структуру, форми і методи діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування;
- організацію роботи відповідних органів, їх структурних підрозділів та окремих посадових осіб;

### *має вміти:*

- готувати проекти різних документів, пов'язаних із діяльністю відповідного органу (установи): рішення, розпорядження, накази, протоколи, постанови тощо;
- здійснювати правове й організаційне забезпечення проведення окремих організаційних заходів (нарад, засідань тощо);
- працювати із зверненнями громадян;
- надавати довідки та консультації з питань діяльності органу, установи, де проходила ознайомча практика;
- успішно комунікувати із різними людьми;
- виявляти необхідні державному службовцеві якості або посадовій особі місцевого самоврядування (пунктуальність, ініціативність, уміння формулювати та висловлювати власні думки, здатність до конструктивної роботи в структурному підрозділі тощо).

Шифр	Загальні компетентності
ЗК 1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами.
ЗК 5	Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
ЗК 6	Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
ЗК 7	Здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій у новій ситуації.
ЗК 9	Здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо.

Шифр	Фахові компетентності
ФК 4	Здатність до аналізування та оцінювання соціальних процесів, розгляду суспільних явищ в конкретних історичних умовах та здійснення професійної діяльності.
ФК 8	Вміння розробляти та реалізовувати заходи, щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності органів публічного адміністрування, враховуючи механізми розвитку громадянського суспільства.

Шифр	Програмні результати навчання
ПРН 10	Уміти відшукувати і узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
ПРН 11	Уміти використовувати сучасні інформаційні технології, ресурси і бази даних.
ПРН 22	Аналізувати події та процеси у соціальних спільнотах, вміння використовувати історичний досвід у вирішенні актуальних проблем розвитку публічних організацій.

### 3. Зміст програми практики

Зміст практики визначається індивідуальним планом, розробленим на основі програми практики, з урахуванням специфіки професійних функцій. Він включає ознайомлення студента з базою практики на основі опанованих змістовних модулів, вирішення ним практичних завдань, спрямованих на формування здатності використовувати набуті знання у процесі виконання професійних функцій на певній посаді та проведення відповідних наукових досліджень.

	Етапи роботи	Кількість годин
1	<b>Ознайомчий етап</b> Ознайомлення із сутністю і змістом формування та функціонування системи публічного управління, завданнями, методами та організацією управлінської діяльності в процесі діяльності публічного службовця, принципами, формами та наслідками впровадження законодавчих та нормативних актів, забезпеченням принципів законності та відповідальності у державному управлінні); організацією та механізмами забезпечення реалізації повноважень	24

	<p>в системі публічного управління; місця, функції і ролі місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. Ознайомлення із роботою органу, установою, організацією – базою практики. Визначення мети діяльності та організаційної структури, ознайомлення із існуючими регламентами (відповідними положеннями, системами діловодства, контролю, документообігу тощо). Ознайомлення з роботою структурного підрозділу. Загальна характеристика підрозділу. Визначення мети діяльності. Аналіз організаційної структури, посадових інструкцій, розподілу обов'язків, повноважень та відповідальності. Аналіз змісту роботи окремих посадових осіб (керівників, спеціалістів) відповідно до функціональних обов'язків. Вивчення та аналіз інформаційної бази, системи комунікацій, необхідних для діяльності підрозділу. Аналіз інформації та документів, що надходять до підрозділу, із зазначенням джерела, оперативності, ефективності й засобів обробки та аналізу</p>	
2	<p><b>Практичний етап</b>  Визначення переліку нормативно-правової бази; оволодіння навичками практичної діяльності в сфері публічного управління. Чітке розуміння її суті, змісту, принципів, форм та методів. Опанування соціальною, правовою, культурною та організаційною інституціональними складовими публічного управління. Вивчення та аналіз наказів, розпоряджень та інших документів органів державної влади, які створені на виконання нормативно-правових актів. Вивчення і використання вітчизняного і зарубіжного досвіду відповідно до завдань практики. Опанування цілями, формами та методами системи управління персоналом бази практики. Участь у здійсненні планування, організації та контролю виконання завдань державних, регіональних, галузевих (міжгалузевих) програм і проектів відповідної території чи галузі. Участь у розробці проектів нормативних актів, підготовка внутрішньої нормативної документації (накази, розпорядження тощо). Оволодіння навичками діловодства, підготовка аналітичних довідок, запитів, звітів, доповідей, пропозицій, нарад і офіційних зустрічей; розгляд звернень і прийом громадян. Засвоєння технологій індивідуального та колективного прийняття управлінських рішень. Аналіз змісту та ефективності аналітичної та прогностичної діяльності підрозділу. Аналіз та оцінка діяльності підрозділу. Розробка та обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення діяльності підрозділу. Використання інформаційних технологій для виконання завдань стажування, обробки відповідної документації</p>	56
3	<p><b>Підсумковий етап (складання звіту про практику)</b>  Після проходження ознайомчої практики у відповідному органі публічної влади кожен студент має письмово скласти звіт про проходження ним практики, що становить собою детальний опис його практичної роботи та виконання індивідуального завдання на ознайомчу практику, яке студенту надав викладач. У свою чергу, виконання індивідуального завдання на ознайомчу практику має містити: 1) дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи; 2) аналіз форм і методів роботи органу (установи), його структурних підрозділів, посадових осіб; 3) аналіз юридичних актів, що приймаються відповідними органами; 4) особисті зауваження щодо діяльності органу і конкретні пропозиції, спрямовані на поліпшення його роботи; 5) перелік і характеристика матеріалів, зібраних за індивідуальним завданням; 6) зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації практики (за бажанням). Крім звіту, необхідно обов'язково у письмовому вигляді скласти та заповнити календарний план проходження студентом ознайомчої практики.</p>	10

#### 4. Керівництво практикою

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють викладачі відповідної кафедри вищого навчального закладу. Керівництво практикою на базах практики здійснюють керівники відповідних органів або призначені ними відповідальні працівники цих органів.

Керівник практики від вищого навчального закладу:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи інші);
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: строки подання і форма письмового звіту, оформлення інших документів, порядок виконання індивідуального завдання, строки і порядок захисту звіту про практику;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- дає рекомендації комісії з прийому звітів з практики щодо роботи студента;
- подає завідувачу кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями.

Керівник практики від бази практики:

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- надає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання студентам відповідно до їх робочих програм, планів та графіку, перевіряє їх виконання, контролює зроблені записи у щоденнику практики;
- затверджує робочий план і графік проходження практики з урахуванням пропозицій студента на основі програми практики, умов і особливостей органу;
- допомагає студентам при складанні проектів актів, документів, виконанні конкретних видів робіт, аналізі чи узагальненні;
- після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного студента, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про навчальну практику.

#### 5. Права і обов'язки студентів при проходженні

Студенти при проходженні практики *мають право*:

- на методичне та організаційне забезпечення практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників практики.

Слухачі вищих навчальних закладів при проходженні практики *зобов'язані*:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного органу, де вони проходять практику, виконувати їх;

- у встановлений строк і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- належним чином оформити звіт (записи про виконану роботу, фіксувати спостереження, узагальнення та висновки) та інші матеріали по практиці (див. Додаток 1, 2);
- своєчасно представити звіт та інші матеріали по практиці керівникові (див. Додатки 1-5);
- захистити звіт по практиці.

## **6. Звіт про практику**

Після закінчення практики студент зобов'язаний протягом семи днів, подати на кафедру в папці наступні документи: належно оформлений звіт про проходження практики; матеріали по виконанню індивідуального завдання; відгук керівника практики; додатки до звіту (у разі необхідності).

Звіт про практику повинен містити:

- загальну характеристику органу (установи), в якому проходив один із етапів ознайомчої практики (назва, структура і склад, основні функції та повноваження органу в цілому та структурного підрозділу та інше);
- дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи;
- аналіз форм і методів роботи органу (установи), його структурних підрозділів, посадових осіб;
- аналіз юридичних актів, що приймаються відповідними органами;
- особисті зауваження щодо діяльності органу і конкретні пропозиції, спрямовані на поліпшення його роботи;
- перелік і характеристика матеріалів, зібраних за індивідуальним завданням;
- зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації практики.

Форми основних документів, що застосовуються при організації та проведенні практики, наведено у **Додатках № 1, 2.**

## **7. Підведення підсумків практики**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і індивідуальна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною завідувачим кафедрою.

Комісія приймає залік у вищому навчальному закладі протягом перших семи днів після завершення практики.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку слухача за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який отримав негативну оцінку по практиці відраховується з вищого навчального закладу.

Керівник практики від університету подає на випускаючу кафедру в десятиденний термін після прийняття диференційованого заліку звіт про проходження практики. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні випускаючої кафедри.

## 8. Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів проходження ознайомчої практики

**Оцінювання результатів навчальної діяльності студентів** здійснюється з урахуванням індивідуальних особливостей студентів і передбачає диференційований підхід у його організації.

Оцінюватися може виконання студентами будь-яких навчальних завдань, під час роботи над якими студенти демонструють власне мислення: розгорнуті і стислі усні відповіді, письмові роботи, доповіді, реферати, виступи в дискусіях тощо.

### **При цьому враховується:**

- розуміння студентами взаємозв'язків між соціальними умовами та соціальними подіями, вміння порівнювати, пояснювати, аналізувати та критично оцінювати факти;
- самостійність мислення;
- використання різних джерел знань, з розумінням їх особливостей (нормативно-законодавчі, дослідницькі, статистичні, довідникові тощо), вмінням їх характеризувати і оцінювати;
- правильність і достатність добору фактів для розв'язування поставлених викладачем завдань;
- чіткість і завершеність викладу;
- мовна грамотність.

У тому числі, успішність проходження слухачами практики оцінюється **за наступними критеріями:**

- своєчасність виконання завдань практики та надання звіту про проходження практики;
- обсяг виконаної роботи, що визначалася в якості завдання практики;
- якість виконаної під час практики роботи;
- виявлення студентом творчого аналітичного підходу при виконанні завдань практики;
- якість оформлення матеріалу, виконання якого передбачене завданнями практики.

№	Вид діяльності (завдання)	Максимальна кількість балів
1	Складання письмового звіту із ознайомчої практики	60
2	Відгук і оцінка роботи студента на практиці	10
<b>Загалом</b>		<b>70</b>
3	Публічний захист щодо проходження ознайомчої практики	20
4	Висновок керівника практики від ЧНУ імені Петра Могили про проходження практики	10
<b>Загалом</b>		<b>30</b>
<b>Всього</b>		<b>100</b>

**Відповідність підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS**

Оцінка в балах	Оцінка	Оцінка за шкалою ECTS
----------------	--------	-----------------------



	за нац. шкалою	Оцінка	Пояснення
<b>90-100</b>	<b>Відмінно</b>	<b>A</b>	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання, незначні помилки)
<b>82-89</b>	<b>Добре</b>	<b>B</b>	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
<b>75-81</b>		<b>C</b>	<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
<b>67-74</b>	<b>Задовільно</b>	<b>D</b>	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
<b>60-66</b>		<b>E</b>	<b>Достатньо</b> (задовольняє мінімальним критеріям)
<b>35-59</b>	<b>Незадовільно</b>	<b>FX</b>	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)
<b>1-34</b>		<b>F</b>	<b>Незадовільно</b> (з обов'язковим повторним курсом)

## 9. Рекомендовані джерела інформації

### 9.1. Основні:

1. Бакуменко В.Д. Державно-управлінські рішення: Навч. посібник / В.Д. Бакуменко. – К.: ВПЦ АМУ, 2011. – 444 с.
2. Бориславська О.М. Децентралізація публічної влади: досвід європейських країн та перспективи України: Навч. посіб. / О.М. Бориславська, І.Б. Заверуха, Е.М. Захарченко; Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні» – DESPRO. – К.: ТОВ «Софія», 2012. – 128 с.
3. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні: Підручник для студентів вищих навчальних закладів / За ред. С.Г. Серьогіної. – Х.: Право, 2005. – 256 с.
4. Дзюндзюк В.Б., Мельтюхова Н.М. Публічне адміністрування в Україні: Навч. посібник / За заг. ред. В.В. Корженка, Н.М. Мельтюхової. – Х.: Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2011. – 306 с.
5. Енциклопедія державного управління: у 8 т. / Наук.-ред. колегія: Ю.П. Сурмін (співголова), П.І. Надолішній (співголова) та ін. – К.: НАДУ, 2011.
6. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 р. № 254/96 // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
7. Методичні вказівки з ознайомчої практики та стажування для студентів галузі знань 1501 «Державне управління» спеціальності 8.15010002 «Державна служба» денної та заочної форми навчання / Е.В. Дробко, В.І. Корбутяк. – Рівне: НУВГП, 2013. – 16 с.

8. Методичні рекомендації щодо проходження стажування слухачів Національної академії / уклад.: Н.В. Коваленко. – К.: НАДУ, 2014. – 32 с.
9. Оболенський О.Ю. Опорний конспект лекцій з навчальної дисципліни «Публічне управління»: наукова розробка / О.Ю. Оболенський, С.О. Борисевич, С.М. Коник. – К.: НАДУ, 2011. – 56 с.
10. Про затвердження Положення про порядок стажування у державних органах: Постанова Кабінету Міністрів України від 1 грудня 1994 року № 804. (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 426 від 20.04.2011) – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/804-94-%D0%BF>.
11. Про затвердження Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування: Постанова Кабінету Міністрів України від 07 липня 2010 р. № 564. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua>.
12. Про місцеве самоврядування: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170.
13. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 20-21. – Ст. 190.
14. Про схвалення концепції реформування системи підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2011 р. №1198-р. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua>.
15. Скакун О.Ф. Теорія права і держави: Підручник. – 2-ге видання. – К.:Алерта; КНТ; ЦУЛ, 2010. – 520 с.
16. Холопов В.А. Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие / В.А. Холопов. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 364 с.

## **7.2. Додаткові:**

1. Баймуратов М.М. Децентралізація та компетенція місцевого самоврядування в Україні / М.М. Баймуратов // Віче. – 2015. – № 12. – С. 14-17.
2. Ганущак Ю.І. Реформа територіальної організації влади / Ю.І. Ганущак // Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». – К.: ТОВ «Софія-А». – 2013. – 160 с.
3. Жаліло Я.А. Децентралізація влади: як зберегти успішність в умовах нових викликів. Аналітична доповідь/ Я.А. Жаліло, Г.В. Макаров, О.О. Даниляк та ін. – К., 2018. – С. 7-8.
4. Ілляшенко С.М. Інноваційний менеджмент: Підручник / С.М. Ілляшенко. – Суми: Університетська книга, 2010. – 334 с.
5. Ковбасюк Ю.В. Місьцеве самоврядування в Україні: сучасний стан та основні напрями модернізації: Наук. доп. / Редкол.: Ю.В. Ковбасюк, К.О. Ващенко, В.В. Толкованов та ін.; за заг. ред. д-ра наук з держ. упр., проф. Ю.В. Ковбасюка. – К.: НАДУ, 2014. – 128 с.
6. Куц Ю.О. Проблемне поле державного управління: концептуальна демаркація / О.Ю. Куц // Публічне управління. – 2011. – № 1. – С. 3-10.
7. Місьцеве самоврядування в Україні: сучасний стан та основні напрями модернізації: Наук. доп. / Редкол.: Ю.В. Ковбасюк, К.О. Ващенко, В.В. Толкованов та ін.; за заг. ред. д-ра наук з держ. упр., проф. Ю.В. Ковбасюка. – К.: НАДУ, 2014. – 128 с.
8. Торгонська А.В. Реформування органів місцевого самоврядування в Україні / А.В. Торгонська // Право і суспільство. – 2017. – № 1(2). – С. 42-47.
9. Чернецька О.В. Нормативні акти представницьких органів місцевого самоврядування в системі правового регулювання муніципальних відносин / О.В. Чернецька // Часопис Київського унів.-ту права. – 2011. – № 4. – С. 119-123.

Додаток 1

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Чорноморський національний університет імені Петра Могили**

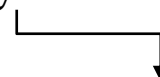
**Інститут державного управління**  
**Кафедра \_\_\_\_\_**

**ЗВІТ**

*про практику*

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

28 Управління та адміністрування



<b>Код рівня освіти:</b> 2-й магістерський	<i>№ групи</i>	<b>№ студентського квитка</b>	
<i>Особистий підпис</i>	→	<i>Студент</i> _____ (підпис) _____.____.20__р (дата)	<i>В</i> _____ ←
		<i>Керівник</i> _____ _____ (підпис) _____ (дата)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <i>дата подання</i> </div>

Миколаїв – 20\_\_

Додаток 2

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

### Індивідуальне завдання на практику

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

Спеціальність (напрямок підготовки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

**Календарний план проходження практики**



