

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра економіки та менеджменту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”



Проректор з науково-педагогічної роботи
канд. хімічних наук, доц.
Пантелеймонов А. В.

“ 24 ” червня 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування
(шифр і назва)
спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
(шифр і назва)
освітня програма Публічне управління та адміністрування
(шифр і назва)
вид дисципліни обов'язкова
(обов'язкова / за вибором)
факультет Економічний

2019 / 2020 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою економічного факультету “20” червня 2019 року, протокол № 6

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Самофалова Тетяна Олександрівна кандидат наук з державного управління, доцент, доцент кафедри економіки та менеджменту

Програму схвалено на засіданні кафедри
економіки та менеджменту

Протокол від “19” червня 2019 року № 13

Завідувач кафедри економіки та менеджменту


_____ (Дорошенко Г. О.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією
економічного факультету

назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від “19” червня 2019 року № 10

Голова методичної комісії економічного факультету


_____ Євтушенко В.А.
(підпис) (прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програму виробничої практики складено відповідно до освітньої програми «Публічне управління та адміністрування»
 рівень вищої освіти Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
 спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

1.Опис виробничої практики

1.1. Мета виробничої практики: поглиблення знань, набуття навичок оперативного та стратегічного управління в органах публічної влади із застосуванням аналітичних, статистичних, морфологічних методів дослідження процесів, технологій, функцій, структур та механізмів управління публічною установою. Досягнення мети передбачає дослідження і формулювання висновків і пропозицій щодо наступних об'єктів :

- інноваційні технології публічного управління, ступінь інтеграції систем електронного врядування та надання електронних послуг організації;
- компетенції посадових осіб організації в цілому та стосовно бюджетного процесу, процедури і ефективність використання системи «ПроЗорро»;
- інформаційна система організації, процедури прийняття рішень та стан залучення громадян в процеси ухвалення рішень;
- правова база функціонування публічної організації, антикорупційні заходи, кадровий менеджмент, процеси стимулювання та розвитку персоналу;
- відповідальність посадових осіб публічної адміністрації, формування етики публічного службовця;
- оцінка та вимірювання ефективності діяльності органів публічного управління та пошук резервів її зростання.

1.2. Основні завдання виробничої практики:

- ознайомитись з організаційною структурою установи, проаналізувати функції її складових та скласти структурну схему;
- дослідити і описати у вигляді алгоритмів, схем, таблиць систему бюджетного планування, аналізу, звітності організації;
- визначити нормативно-правову базу діяльності організації;
- опанувати процеси зворотного зв'язку в системі управління установою і описати їх вплив на прийняття рішень;
- ознайомитись із стратегією розвитку організації (установи, територіальної громади) і описати процес прийняття та основні її параметри у звіті про практику;
- здобути навички удосконалення механізмів публічного управління та прийняття рішень;
- опанувати застосування стратегічного, процесного, ситуативного підходу у процесах управління публічною установою;
- вивчити права і обов'язки, відповідальність та професійну етику публічного службовця.

Загальні компетентності:

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати; цінності громадського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина України;

- здатність бути критичним і самокритичним;
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- здатність працювати в команді;
- здатність планувати та управляти часом;
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- навички міжособистісної взаємодії;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Фахові компетентності:

- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

- здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

- здатність використовувати систему електронного документообігу.

- здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

- здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

- здатність впроваджувати інноваційні технології.

- здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

- здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

1.3. Кількість кредитів:

Денна та заочна (дистанційна) форма навчання – 6 кредитів;

1.4. Загальна кількість годин – денна, заочна (дистанційна) форма навчання – 180 годин.

1.4. Заплановані результати навчання:

ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

2. Зміст та організація проведення виробничої практики

Виробнича практика за даною освітньою програмою проводиться в органах державного управління та місцевого самоврядування всіх рівнів.

Організації повинні мати штат працівників, здатних надати допомогу студентам у набутті ділових професійних навичок з публічного управління.

Керівник практики від кафедри (груповий керівник практики) відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна:

- розробляє та погоджує із завідувачем кафедри економіки та менеджменту тематику індивідуальних завдань на практику;

- засвідчує шляхом оформлення протоколу відповідність баз практик критеріям її проведення;

- спільно з керівником практики від факультету розробляє проекти наказів про практику;

- бере участь у розподілі студентів за місцями практики, стежить за своєчасним прибуттям студентів на місце практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання студентами індивідуальних завдань і збирання матеріалів;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про практику, інформує студентів про порядок подання звітів про практику;

- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів і здає звіти студентів про практику на кафедру [1].

До початку виробничої практики керівник практики від факультету проводить зі студентами інструктаж з охорони праці [1].

Студенти дотримуються Правил внутрішнього розпорядку баз практик та графіку проведення практики.

Графік проведення виробничої практики студентами спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», спеціалізації «Публічне управління та адміністрування» наведено в таблиці.

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання	
		1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	9	
1.	Ознайомлення з організацією, історичною довідкою про її створення. Інструктаж з охорони праці	17-19.06.20р						підпис керівника практики

	<p>на робочому місці.</p> <p>Вивчення нормативної бази та установчої документації організації (статут, штатний розпис, колективна угода, правила внутрішнього розпорядку тощо).</p> <p>Антикорупційні заходи в діяльності установи.</p> <p>Конспектування виконаної роботи в щоденнику</p>						
2.	<p>Дослідження і аналіз організаційної структури управління та функцій її підрозділів.</p> <p>Ознайомлення з положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями працівників. Складання схеми організаційної структури управління на основі компетенцій посадових осіб та структурних підрозділів.</p>	22-23.06.20р.					підпис керівника практики
3.	<p>Вивчення глибини інформатизації управлінських процесів: наявність та рівень зносу ПК, стабільність інтернет, функціонування локальної мережі та специфічного програмного забезпечення процесів управління, внутрішня комунікація, виявлення ступеню оснащення робочих місць організаційною технікою.</p> <p>Аналіз можливостей для впровадження системи електронного урядування.</p> <p>Формування записів у щоденнику практики щодо інформаційної і комунікативної складової діяльності організації</p>		24-27.06.20р.				підпис керівника практики
4.	<p>Дослідження процесів взаємодії організації з громадою, ступеня залучення громадян до прийняття рішень.</p> <p>Інструменти формування</p>		28-29.06.20р.				підпис керівника практики

	іміджу органів влади: наявність сайту установи, присутність в соціальних мережах та взаємодія з громадою через соціальні мережі. Представлення у звіті про практику скріншотів сайтів та інтерфейсів програм, а також схем взаємодії у процесах ухвалення рішень.						
5.	Дослідження етапів бюджетного процесу; вивчення документообігу та видів звітності публічної організації; аналіз фінансово – господарської діяльності. Формування аналітичної частини звіту про практику та додатків.				30.06.- 01.07.20р.		підпис керівника практики
6.	Аналіз процесів прийняття рішень, ступінь залучення інноваційних технологій до процесів прийняття і контролю виконання рішень. Роль планів і прогнозів у розвитку установи. Вивчення стратегії розвитку установи (територіальної громади, району, області)				02.07.- 03.07.20р.		підпис керівника практики
7.	Дослідження кадрового менеджменту, особливостей стимулювання і розвитку персоналу публічної установи				06- 09.07.20р.		підпис керівника практики
8.	Дослідження факторів, що впливають на формування управлінської етики установи. Наявність етичного кодексу.				10.- 13.07.20р.		підпис керівника практики
9.	Дослідження підходів до оцінки ефективності і результативності діяльності установи та її структурних підрозділів				14.07.20р		підпис керівника практики
10.	Обговорення з керівником практики пропозицій щодо підвищення ефективності					15.07.20р.	підпис керівника практики

	функціонування організаційної структури управління та удосконалення підходів до прийняття управлінських рішень						
11.	Виконання індивідуального завдання практики					16.07.20р.	підпис керівника практики
12.	Узагальнення результатів практики і підготовка звіту					17.07.19р.	підпис керівника практики

3. Вимоги до баз виробничої практики

До органів державної влади і місцевого самоврядування - баз практики - висуваються такі вимоги:

- наявність високого рівня техніки, технології, організації виробництва, культури праці;
- можливість проведення наукових досліджень;
- забезпечення проходження практики студентів, у т. ч. невеликими групами (2-4 чол.);
- наявність науково-технічних зв'язків з вузом.

На підприємства-базы практики покладаються такі функції:

- надання студенту у відповідності з програмою місця практики, яке забезпечує високу ефективність її проходження;
- створення умов для одержання студентом за час практики необхідних знань зі спеціальності;
- надання студентам-практикантам можливості користуватися наявною літературою та документами, що мають відношення до питань практики;
- допомога у підборі матеріалів, необхідних для написання науково-дослідних робіт;
- контроль за дотриманням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для співробітників установи.

Безпосередньо керівником від бази практики проводиться інструктаж з охорони праці.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою економіки та менеджменту і оформлюється наказом ректора.

4. Індивідуальні завдання практики

Індивідуальні завдання на виробничу практику розробляються і видаються кафедрою економіки та менеджменту окремо для кожного студента з урахуванням його здібностей, інтересів щодо вивчення окремих напрямків з обраної спеціальності та особливостей бази практики.

Зміст індивідуального завдання полягає в аналізі і пошуку шляхів удосконалення діяльності органів публічного управління і адміністрації стосовно окремих сфер життєдіяльності суспільства на сучасному етапі розвитку державності та обґрунтуванні заходів щодо удосконалення процесів управління в установі – базі практики.

Індивідуальне завдання задає напрямок досліджень під час практики з урахуванням особливостей, якісних та кількісних характеристик бази практики.

Теми індивідуальних завдань

1. Закономірності, особливості, тенденції й основні чинники розвитку органів публічного адміністрування в Україні.
2. Закономірності, особливості, тенденції й основні чинники розвитку місцевого самоврядування в Україні.
3. Вітчизняний досвід розбудови системи публічного управління та адміністрування.
4. Реформи органів державного управління незалежної України.
5. Сучасні моделі (теорії, концепції) публічного управління.
6. Взаємодія органів публічної влади з суб'єктами бізнесу, політичними партіями, об'єднаннями громадян, неурядовими організаціями.
7. Кадровий менеджмент і етика публічного управління.
8. Публічне управління як практична діяльність щодо узгодження груп інтересів і підвищення якості життя.
9. Аудит ефективності виконання державних програм.
10. Вдосконалення системи державного стратегічного планування та прогнозування з метою виявлення і запобігання виникненню кризових ситуацій.
11. Формування системи органів національної безпеки і оборони.
12. Забезпечення ефективної координації діяльності органів публічної влади щодо дотримання прав і свобод внутрішньо переміщених осіб.
13. Підвищення ефективності роботи антикорупційних органів та органів охорони правопорядку на місцевому рівні.
14. Децентралізація як процес утворення самодостатніх територіальних громад.
15. Теоретичні підходи до вдосконалення організаційно-правового механізму комунікативної діяльності місцевих органів влади.
16. Побудова ефективної системи органів виконавчої влади з метою усунення функціональних конфліктів чи дублювання повноважень.
17. Механізми і проблеми впровадження електронного урядування в Україні.
18. Запровадження сучасних інструментів управління персоналом у системі державної служби.
19. Реформування органів публічного управління і системи професійного навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.
20. Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування в країнах Європейського Союзу: досвід для України.

21. Підвищення ефективності управління державними інвестиційними видатками: відбір інвестиційних проектів на конкурсній основі.
22. Підходи до оцінювання діяльності публічної адміністрації: ефективність та результативність у сфері публічного управління і адміністрування.
23. Стиль керівництва в публічній адміністрації, риси оптимального стилю керівництва в системі публічного адміністрування.
24. Методологія досягнення цілей і прийняття управлінських рішень в публічній адміністрації;
25. Процес і методи прийняття управлінських рішень; критерії вибору оптимальних варіантів управлінських рішень.
26. Громадянське суспільство в системі публічного адміністрування. Взаємодія громадських і державних інститутів.
27. Розвиток механізмів публічного менеджменту. Публічна служба, її завдання, відповідальність публічного службовця.
28. Корпоративна культура і етика органів публічної адміністрації, удосконалення організації зв'язків з громадськістю.
29. Діяльність органів влади у процесі формування і виконання бюджетів.
30. Діяльність місцевих органів влади реформи у сфері медицини і освіти.
31. Публічне адміністрування процесів розвитку інфраструктури, рекреацій і зеленого туризму регіону.
32. Публічне управління і адміністрування у сфері управління земельними ресурсами в Україні.
33. Механізми державного управління і регулювання в аграрній сфері.
34. Удосконалення процесів державного управління розвитком міст.
35. Удосконалення державного регулювання розвитку промисловості на регіональному рівні.
36. Планування і прогнозування як інструменти публічної адміністрації.
37. Процеси адміністрування податків та шляхи підвищення ефективності територіальних податкових органів.
38. Удосконалення державного регулювання розвитку малого підприємництва.
39. Шляхи удосконалення казначейського обслуговування в Україні.
40. Органи соціального забезпечення і їх роль в досягненні соціальної стабільності.

5. Вимоги до звіту про виробничу практику

Звіт про практику має бути чітко структурований у відповідності до завдань практики, логічно побудований. Матеріали і аналіз, викладений у звіті, мають бути переконливими, результати досліджень аргументованими і точними, висновки і рекомендації - обґрунтованими.

Обсяг звіту про виробничу практику (без додатків) повинен складати близько 30 сторінок. Звіт підписується загальним керівником практики від бази практики та завіряється печаткою бази практики. Керівник від бази практики дає на звіт відгук, робить висновок про готовність студента до практичної роботи.

Керівник практики від кафедри детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

Текст звіту про практику друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – Word for WINDOWS;
- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14 пунктів;
- інтервал – 1,5 (28–30 рядків на одній сторінці).

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

При оформленні звіту необхідно дотримуватись наступної структури:

1. титульна сторінка;
2. зміст звіту;
3. вступ;
4. перелік умовних позначень (при необхідності),
5. основна частина (розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики);
6. результати виконання індивідуального завдання;
7. висновки і пропозиції;
8. додатки.

У *вступі* до звіту студент зазначає роль органів державного управління та місцевого самоврядування як суб'єктів формування і контролю впровадження політики, актуальність реформи органів публічного управління, реформи децентралізації в залежності від бази практики. Вступ має обсяг не більше двох сторінок.

Аналітична частина звіту розкриває зміст практичної діяльності здобувача вищої освіти на базі практики відповідно до розділів програми практики та графіку практики; має обсяг – до 10 сторінок;

Ця частина звіту має практичну спрямованість і безпосереднє відношення до об'єкту практики, подається з урахуванням наступних елементів.

1. Коротка історична довідка, характеристика органу публічного управління – кількість працюючих, правові засади утворення та функціонування.
2. Мета, завдання, місія органу публічного управління, де проходить практика.
3. Функції структурного підрозділу, де проводиться практика.
4. Визначення забезпеченості органу державної влади засобами комунікації (наявність комп'ютерів, мережі інтернет).
5. Вивчення сайту організації, його структури, актуальності інформації, засобів зворотного зв'язку, можливостей та ступеню впровадження електронного уряду, інформаційних технологій та програмних продуктів.
6. Характеристика технологій та процесів прийняття управлінських рішень, стилю управління організації.
7. Дослідження джерел та порядку фінансування органу публічної влади.
8. Показники кошторису органу публічної влади за кілька років у розрізі статей доходів і витрат із розрахунком їх питомої ваги.

9. Дослідження стратегії розвитку району, регіону, територіальної громади.

10. Розрахунок кількісних і якісних показників ефективності публічного управління організації.

У звіті або додатках до звіту слід представити структурну схему органу державного управління чи місцевого самоврядування, структуру доходів і видатків відповідно до фінансового звіту організації.

Теоретична частина звіту - результати виконання індивідуального завдання - подаються у окремому розділі звіту на основі даних організації та вивчення матеріалів наукових статей та публікацій в засобах масової інформації, відео мережі інтернет з питань публічного управління та адміністрування. Обсяг цієї частини звіту – до 10 сторінок. Здійснюється підготовка теоретичної частини звіту про практику, де у контексті обраної теми індивідуального завдання та кваліфікаційної роботі бакалавра висвітлюються зокрема такі питання:

- правова база публічного управління в Україні, розподіл повноважень між гілками влади;
- відмінність органів державного управління та місцевого самоврядування;
- еволюція форм публічного управління в Україні і світі;
- відмінність публічного управління і менеджменту бізнес-процесів;
- закономірності, системи, механізми, процеси публічного управління та адміністрування;
- підвищення ефективності діяльності органів державного управління і місцевого самоврядування.

До звіту про практику додаються:

- повідомлення про прибуття на практику;
- щоденник проходження практики;
- відгук керівника практики від підприємства (організації, установи);

6. Підведення підсумків виробничої практики

Після завершення практики студенти подають звіт про виконання програми та індивідуального завдання.

Звіт з виробничої практики повинен бути своєчасно поданий для перевірки керівнику практики від кафедри економіки та менеджменту.

Студент повинен подати заповнений щоденник із відмітками керівника практики від бази практики про виконання плану та відгуками керівника практики від установи.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання із зауваженнями.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно зі встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від установи - бази практики.

За результатами виробничої практики складається диференційований залік.

Диференційований залік з виробничої практики приймається комісією, яка призначається завідувачим кафедрою економіки та менеджменту.

Результати практики заносяться до залікової відомості, проставляються в заліковій книжці згідно із системою оцінки.

Загальні підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри економіки та менеджменту, оформлюються у вигляді протоколу, який затверджується завідувачем кафедри.

За результатами практики керівник практики від факультету надає звіт завідувачу виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти у термін, встановлений наказом проректора з науково-педагогічної роботи.

7. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Комісія здійснює оцінювання результатів практики студентів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики.

Критерії оцінювання відповідей студентів при захисті звіту:

49 (1) балів – студент не подав матеріали звіту на кафедру або неправильно його склав, не виконав індивідуальне завдання. Студент не відповідає на поставлені запитання, має неглибокі знання; володіє окремими категоріями понятійного апарату. Звіт не структурований щодо програми проходження виробничої практики, не висвітлено основні розділи, висновки не аргументовано і не пов'язано із завданнями. Студент не володіє навичками використання набутих знань на практиці.

69 (50) балів – студент має неглибокі знання щодо об'єкту практики, матеріал звіту погано структурований, завдання практики не відповідають висновкам, нечітко викладений матеріал у звіті та не всі висвітлені розділи, недостатня аргументація, проігноровані принципово важливі складові змісту індивідуального завдання, допущено неprincipові помилки. Відповіді студента не впевнені.

89 (70) балів - студент добре засвоїв методи та інструментарій оцінки діяльності підприємства, володіє понятійним апаратом та основними аспектами законодавства і нормативно-правовими актами, у звіті висвітлено не всі основні розділи, що можуть характеризувати діяльність підприємства, наявні неточності у розрахунках, у висновках неповно відображено вирішення поставлених завдань, але студент має ґрунтовні знання і уміння приймати управлінські рішення та стратегічно мислити, про що свідчить виконане індивідуальне завдання.

100 (90) балів – студент має системне і глибоке знання програмного матеріалу, чітко володіє понятійним матеріалом, методами та інструментарієм оцінки діяльності підприємства, у звіті висвітлені всі основні розділи, логічно пов'язані та без похибок виконані практичне і індивідуальне завдання. Звіт виконано згідно вимог, оформлено правильно. Студент має всі необхідні документи. Студент дає конкретну відповідь на поставлені запитання, логічно мислить і будує відповідь, що свідчить про його вміння використовувати набуті знання на практиці.

Студенти, які не захистили в призначений термін звіти з практики, вважаються тими, хто має академічну заборгованість.

8. Методи контролю та схема нарахування балів

Підсумковий контроль знань складається з оцінки аналітичного розділу звіту (50 балів за умов вичерпного викладення матеріалу) та індивідуальної роботи (50 балів за умов вичерпного викладення матеріалу). Максимальний бал оцінювання звіту про практику складає 100 балів.

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	

9. Рекомендована література

Основна література:

1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04 1993 р. №93 – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>

2. Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна : наказ ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна від 04.04.2018 р., №0202-1/145а , м. Харків – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://drive.google.com/drive/folders/1C6P51jxwVH_-4V86fTG3PPUKEI9nII_b

3. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету № 0202-1/155 від 21.04.2017 р. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.univer.kharkov.ua/ua/study/study_organization

4. Основні засади розвитку вищої освіти України [Текст] = Basic Principles of the Development of Higher Education of Ukraine : [навч.-метод. посібник]. – Київ : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2008.

5. Дикань Н. В. Менеджмент: Навч. посіб. / Н. В. Дикань, І. І. Борисенко. – Київ : Знання, 2008 – 389 с.

6. Маркетинговий менеджмент: навч. пос. для студ. вищ. навч. закл. / [М. І. Белявцев, В. М. Воробйов, В. Г. Кузнецов та ін.]; за ред. М. І. Белявцева, В. Н. Воробйова. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 407 с.

7. Алексеев В. М. Структури публічного управління в Україні: громадівські ради / В. М. Алексеев. – Чернівці : Технодрук, 2014. – 76 с.

8. Бакуменко В. Д. Державно-управлінські рішення : навчальний посібник / В. Д. Бакуменко. – Київ: ВПЦ АМУ, 2011. – 444 с.

9. Бакуменко В. Д. Державне управління: основи теорії, історія та практика: навчальний посібник / В. Д. Бакуменко[та ін.] – Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2009. – 94 с.

10. Бакуменко В. Д. Особливості публічного управління та адміністрування: навч. посіб. / В. Д. Бакуменко [та ін.] – Київ. Видавництво Ліра-К, 2016. – 256 с.
11. Дзюндзюк В.Б. Публічне адміністрування в Україні : навч. посіб. / В. Б. Дзюндзюк [та ін.]– Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр» 2011. – 306 с.
12. Євтушенко В. А. Державне та регіональне управління: навч. посібник. / В. А. Євтушенко, Г. В. Євтушенко – Харків: ХНУ, 2012. – 215 с.
13. Іванова Т.В. Публічне управління сільськими територіями України: навч. посібник / Іванова Т.В. [та ін.] – Київ: Фенікс, 2016. – 336 с.
14. Мельник А.Ф. Державне управління: підручник / А.Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський. - Київ: Знання, 2009. – 582 с.
15. Публічне адміністрування : навчальний посібник / О. М. Ястремська, Л. О. Мажник. - Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 132 с.
16. Регіональне управління : підручник / за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, В. М. Вакулєнка, М. К. Орлатого. – Київ : НАДУ, 2014. – 512 с.

Допоміжна література:

1. Аналіз фінансової звітності підприємства: Навчальний посібник/ Петряєва З. Ф. Петряєв О. О. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2009. – 240 с.
2. Виноградський М. Д. Управління персоналом : [навч. посіб. для студ. ВНЗ] / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. – 2-е вид. – Київ : Центр учб. л-ри, 2009. – 502 с.
3. Ганс – Адам II Держава у третьому тисячолітті / ДІПА – К., 2018. – 224 с.
4. Гуменник В. І. Менеджмент організацій : навч. посібник / В. І. Гуменник, Ю. С. Копчак, О. С. Кондур. – Київ : Знання, 2012. – 503 с.
5. Даг Деттер, Стефан Фьольстер Державне багатство народів. Як управління державними активами може посилити чи підірвати економічне зростання. [Текст] : Даг Деттер, Стефан Фьольстер, переклад з англ. – Львів : Видавництво Старого Лева, 2017. – 328 с.
6. Діденко В. М. Менеджмент : [підручник] / В. М. Діденко. – Київ: Кондор, 2008. – 584 с.
7. Егоршин А. П. Управление персоналом: Учебник для вузов. – 5-е изд., доп. и перераб. – Н. Новгород: НИМБ, 2005. – 720 с.
8. Іванова Т.В. Шляхи формування та розвитку самодостатніх суб'єктів муніципального руху: європейські виміри та орієнтири: монографія / Т. В. Іванова [та ін.] – Миколаїв: Ємельянова Т. В., 2013. – 352 с.
9. Мартиненко М. М., Ігнат'єва А. І. Стратегічний менеджмент: Підручник. – Київ : Каравела, 2006. – 319 с.
10. Немцов В. Д. Стратегічний менеджмент : навч. посібн. / В. Д. Немцов, Л. Є. Довгань. – Київ : КПІ, 2001. – 557 с.
11. Осовська Г. В. Основи менеджменту: [підручник] – 3-тє вид., перероб. і доп. / Г. В. Осовська, О. А. Косовський. – Київ : «Кондор», 2006. – 664 с.
12. Рудьєв В. А. Менеджмент : [навч. посіб. : для студ. ВНЗ] / В. А. Рудьєв, С. О. Гуткевич. – Київ : Центр навч. л-ри, 2011. – 312 с.

13. Скібіцький О. М. Інноваційний та інвестиційний менеджмент : [навч. посіб. для студ. ВНЗ] / О. М.Скібіцький. – Київ : Центр навч. л-ри, 2009. – 406 с.
14. Стадник В. В. Менеджмент: [підручник]. – 2-ге вид., вип., доп. / В. В.Стадник, М. А. Йохна. – К. : Академвидав, 2007. – 472 с.
15. Шегда А. В. Основы менеджмента. – Київ : Товариство «Знання», 2004. – 311 с.
16. Шершньова З. Стратегічне управління : Підручник / З. Шершньова. 2-ге вид. Київ : КНЕУ, 2004. – 699 с.

Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Білозерська Т. О. Реформування публічної адміністрації в Україні як крок до європейської інтеграції [Електронний ресурс] / Т. О. Білозерська // Форум права. – 2007. – № 2. – С. 11–19. – Режим доступу : <http://www.nbu.gov.ua/ejournals/FP/2007-2/07btodei.pdf>
2. Любохинець Л. С. Предмет і методологічна основа публічного адміністрування [Електронний ресурс] / Л. С. Любохинець, А. В. Мейш. – Режим доступу : http://dn.tup.km.ua/dn/k_default.aspx?M=k1201&T=01&lng=1&st.
3. Словник з державного управління [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://subject.com.ua/political/governance/157.html>
4. Тимцуник В. І. Публічне адміністрування: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. освіти / В. І. Тимцуник // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://www.studfiles.ru/preview/5118174/page:33/>.
5. Федорчак О. Класифікація механізмів державного управління / О. Федорчак // Демократичне врядування. – 2008. – № 1. - Електронне наукове фахове видання. - Режим доступу : http://www.nbu.gov.ua/e-journals/DeVr/2008-01/O_Fedorchak.pdf