Міністерство освіти і науки України

Київський національний торговельно-економічний університет

Вінницький торговельно-економічний інститут

Кафедра менеджменту та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВТЕІ КНТЕУ
_____ Н. Л. Замкова

ВИРОБНИЧА (ПЕРЕДДИПЛОМНА)

ПРАКТИКА

РОБОЧА ПРОГРАМА

освітній ступінь	«бакалавр»
галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»

Вінниця 2019

Розробник: Махначова Н.М., к.е.н.

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування від 11.03.2019 р., протокол №4, та на засіданні вченої ради факультету економіки, менеджменту та права від 15.03.2019 р., протокол № 3, на засіданні вченої ради інституту від 25.03.2019 р., протокол № 3.

Рецензенти: Заболотний Г.М., к.с.-г.н., професор, Народний депутат України

Семенюк І.Ю., к.е.н.

Редактор: Фатєєва Т. Д.
Комп'ютерна верстка: Білоус Т.В.

Підп. до друку 01.04.2019 р. Формат 60х84/16. Папір офсетний
Друк різографічний. Ум. друк. арк. 0,87.
Обл.-вид. арк. 0,80. Тираж 5. Зам. № 179

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ
21000, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 25

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У сучасних державотворчих і соціально-економічних умовах України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у закладах вищої освіти потребам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цього завдання є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Метою виробничої (переддипломної) практики є збір практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи; набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та формування пропозицій під час дослідження конкретних управлінських ситуацій, що виникають в органах публічного управління в сучасних умовах.

Визначена мета виробничої (переддипломної) практики досягається через вирішення таких завдань:

- Здобувачі вищої освіти під час проходження виробничої та виробничої (переддипломної) практики повинні навчатися самостійно вирішувати типові задачі, які характерні видам діяльності, відповідно до посад, на яких може працювати випускник закладу вищої освіти;
- самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи органу державної влади (місцевого самоврядування) при наданні послуг громадянам, аналізувати її;
- виявляти основні фактори, що зумовлюють фактичний стан справ в конкретній галузі управління.

Проходження виробничої (переддипломної) практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти **таких загальних компетентностей:**

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 2. Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 6. Здатність працювати в команді.

ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

фахових компетентностей:

ФК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

ФК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

ФК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

ФК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

ФК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів та підготовки і впровадження управлінських рішень із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

ФК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

ФК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

ФК 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

ФК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК 12. Здатність визначати показники сталого розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому рівнях.

ФК 13. Здатність розробляти нові підходи та адаптувати кращі практики електронного урядування та електронної демократії до потреб сталого розвитку території.

ФК 14. Здатність розробляти і проводити комунікативні заходи для забезпечення громадської підтримки прийняття управлінських рішень на всіх рівнях публічного управління та адміністрування.

ФК 15. Здатність надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

ФК 16. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПРН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

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

ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління.

ПРН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління.

ПРН 7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції та соціальної відповідальності, генерувати ідеї.

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

ПРН 9. Знати основи електронного урядування.

ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

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

ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПРН 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

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

ПРН 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

ПРН 17. Розуміти взаємозв'язок державної політики та соціально-економічного розвитку країни, освітньо-культурного, етнонаціонального та релігійно-конфесійного розвитку територіальних громад.

ПРН 18. Вміти застосовувати методи аналізу та оцінювання показників розвитку об'єкту управління, програм розвитку в сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН 19. Розуміти основні етапи і процедури проходження державної служби, використовувати світовий досвід та чинники, які визначають специфіку організації державної служби в розвинутих країнах.

ПРН 20. Виробляти пропозиції щодо організаційної структури територіальних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, визначати їх взаємовідносини, повноваження, механізми їх передачі.

Одним із головних етапів у виробничій (переддипломній) практиці є ознайомлення здобувачів вищої освіти з функціональними обов'язками службових осіб з профілю професійної діяльності, їх функціями, правами та обов'язками у відповідних органах влади: здобуття професійних навичок на посадах відповідно до фахового спрямування та освітнього ступеня, технології виконання основних завдань та посадових інструкцій.

Навчально-методичне забезпечення і керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри менеджменту та адміністрування Вінницького

торговельно-економічного інституту КНТЕУ.

Розподіл здобувачів вищої освіти на виробничу (переддипломну) практику проводиться кафедрою менеджменту та адміністрування з урахуванням замовлень на підготовку фахівців, їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання. Закріплення здобувачів вищої освіти за базами практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом директора інституту.

Керівник практики від кафедри менеджменту та адміністрування:

- оцінює стан та відповідність бази практики основним вимогам та готовності для приймання здобувачів вищої освіти;
- проводить разом із деканатом факультету економіки, менеджменту та права інструктивні збори здобувачів вищої освіти, які направляються на практику;
- надає здобувачам вищої освіти - практикантам необхідні документи/ направлення на базу практики, програму, щоденник, календарний план;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, для проведення відповідних досліджень за результатами оформлення завдання;
- участь у роботі комісій із захисту практики, які створюються в даний період на кафедрі менеджменту та адміністрування.

Основними обов'язками керівників практики від органу державної влади (чи органу місцевого самоврядування) об'єкту практики є:

- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- забезпечення здобувачів вищої освіти необхідною економічною, статистичною, бухгалтерською та іншою інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань аналізу діяльності органу публічної адміністрації, здійснення управлінської та організаційної діяльності тощо;
- залучення здобувачів вищої освіти - практикантів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу – місця практики (департаменту, відділу, сектору);
- здійснення контролю за виконанням як окремих завдань, так і програми практики в цілому;
- наприкінці проведення практики її керівник повинен перевірити відповідно заповнені звітні документи здобувачів вищої освіти, підготувати відгук щодо підсумків проходження практики здобувачем вищої освіти.

Обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні практики:

- до початку практики одержати у керівника практики всі необхідні документи і консультативну інформацію щодо їхнього оформлення;
- своєчасно прибути на об'єкт практики і забезпечити роботу на місці відповідно до отриманих завдань;
- регулярно відвідувати консультації на кафедрі;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу;

- прозвітувати за результатами проведеного аналізу об’єкта дослідження у встановлений термін.

Об'єктами виробничої (переддипломної) практики повинні виступати органи державної влади та органи місцевого самоврядування, державні установи та організації, підприємства державної, муніципальної, колективної форми власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2015. Це повинні бути організації, які застосовують передові форми та методи публічного управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

Із органами (організаціями) - базами практики, Вінницький торговельно-економічний інститут КНТЕУ завчасно укладає довгострокові договори на її проведення за відповідною формою.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно (з дозволу завідувача кафедри менеджменту та адміністрування) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання тільки при наявності належним чином оформлених документів.

Формою звітності здобувачів вищої освіти за результатами проходження практики є складання заліку, що здійснюється за наявності:

– щоденника, відповідним чином оформленого та підписаного безпосереднім керівником від бази практики, з відгуком і оцінкою роботи практиканта на об’єкті дослідження;

– досконалого володіння інформацією про виконання програми практики.

Викладач-керівник практики від інституту приймає залік у здобувача вищої освіти відповідно до діючої системи оцінювання знань не пізніше 3-го робочого дня після завершення практики, згідно з графіком. Оцінка за практику заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки за підписом викладача-керівника практики від інституту.

Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надана можливість проходження практики повторно при виконанні умов, визначених деканатом факультету. Здобувач, який отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з інституту.

Рівні компетентності	За шкалою КНТЕУ	Критерії оцінювання
1	2	3
Високий (дослідницький)	90-100	Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики; логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання для аналізу практичного матеріалу; відгук керівника практики від підприємства – бази практики відмінний; щоденник практики оформлений належним чином.
Достатній (частково-пошуковий)	82-89	Здобувач вищої освіти аргументовано викладає матеріал; має практичні навички; виконав програму практики, але мають місце незначні похибки і зауваження; відгук керівника практики від підприємства – бази практики позитивний; щоденник практики оформлений належним чином.
	75-81	Здобувач вищої освіти виконав програму практики; демонструє всебічні систематичні і глибокі знання матеріалу; вміє використовувати на практиці здобуті знання та вміння; має позитивну характеристику від керівника практики на підприємстві – базі практики; щоденник практики оформлений згідно вимог.
Елементарний (репродуктивний)	69-74	Здобувач вищої освіти виконав програму практики, володіє базовими знаннями та спеціальним термінологічним інструментарієм, має окремі, дещо несистематизовані навички оцінки діяльності підприємства; відгук керівника практики від підприємства – бази практики містить зауваження; щоденник практики оформлений з окремими недоліками.
	60-68	Здобувач вищої освіти виконав програму практики; володіє окремими базовими знаннями та спеціальним термінологічним інструментарієм; має дещо несистематизовані навички оцінки діяльності підприємства; відгук керівника практики від підприємства – бази практики містить зауваження; щоденник практики оформлений з деякими недоліками.
Низький (фрагментарний)	35-59	Здобувач вищої освіти частково виконав програму практики; володіє поверховими та неглибокими знаннями, лише окремими категоріями понятійного матеріалу; одним чи двома методами оцінки діяльності підприємства; відгук керівника практики від підприємства – бази практики містить зауваження; щоденник практики оформлений зі значними недоліками.
	1-34	Здобувач вищої освіти не виконав програму практики; володіє поверховими знаннями; знає небагато базових категорій; не володіє методами оцінки діяльності туристичного підприємства; відгук керівника практики від підприємства – бази практики містить зауваження; щоденник практики оформлений з порушенням існуючих вимог.

2. Зміст програми виробничої (переддипломної) практики 4 курс (8 семестр), тривалість 4 тижні

Календарний план проходження виробничої (переддипломної) практики в установах, організаціях сфери публічного управління

№	Зміст роботи	Кількість робочих днів
1.	Зміст завдань щодо кадрової політики діяльності органу державної влади чи ОМС та її зв'язки з громадськістю	5
2.	Комунікаційна політика організації	5
3.	Завдання, щодо практичної підготовки теоретично-методичного забезпечення написання кваліфікаційної роботи	5
4.	Оформлення документації. Підготовка до захисту	5
Разом		20

Наведений календарний план є орієнтовним. В конкретних умовах терміни виконання окремих етапів практики можуть змінюватися, залежно від специфіки організації сфери публічного управління. Загальна кількість тижнів виконання тієї чи іншої частини практики є постійною і змінюється тільки в разі змін у навчальних робочих планах.

Зміст виробничої (переддипломної) практики визначається програмою і спрямована на досягнення поставлених цілей і завдань практики.

Оформлення на практику та знайомство з організацією. Інструктаж з техніки безпеки

Перед початком виробничої (переддипломної) практики здобувачі вищої освіти ознайомлюються з керівником практики від організації, правилами внутрішнього розпорядку і своїм графіком виходу на роботу, проходять інструктаж з протипожежної безпеки та техніки безпеки. На період проходження практики здобувачу вищої освіти, відділ кадрів об'єкта практики створює наказ, в якому закріплюється керівник від бази практики.

Тиждень 1.

Зміст завдань щодо кадрової політики діяльності організацій сфери публічного управління

Проаналізувати трудові ресурси органу публічної влади та систему матеріального стимулювання на ньому, розробити план соціального розвитку трудового колективу:

- проаналізувати штатний розпис організації, визначити чисельність працівників та їх динаміку упродовж періоду, який аналізується (за три останні роки);
- визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, за рівнем кваліфікації, за освітою, за стажем роботи в організації;
- оцінити ефективність системи стимулювання персоналу (на основі

коефіцієнтів співвідношення) і проаналізувати фінансові можливості організації щодо формування фонду оплати праці, зробити висновки за результатами проведеного аналізу;

- ознайомитися з кадровою політикою організації сфери публічного управління: стратегічними та оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу;
- ознайомитися із системою мотивування працівників до високопродуктивної діяльності: використання економічних, адміністративних та соціально-психологічних методів управління трудовим колективом;
- ознайомитися із системою атестації працівників: умови, періодичність, можливі наслідки;
- ознайомитися із порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державної служби;
- системою щорічної оцінки посадових осіб ОМС покладених на них завдань та обовязків;
- ознайомитися з організацією кадрового діловодства в органі влади (паперові та електронні варіанти). Додати зразки документів і прокоментувати їх;
- зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано в організації та надати пропозиції щодо її удосконалення.

Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання трудових ресурсів і здійснити прогноз очікуваних результатів підвищення якості надання послуг населенню. Розробити план-графік реалізації запропонованих заходів.

На основі проведеного аналізу обґрунтувати подальші напрями удосконалення роботи з персоналом в органі публічної влади та розробити план стратегічних заходів щодо їх реалізації. Узагальнюючи зроблені висновки, студент-практикант повинен розробити: концепцію кадрової політики та план соціального розвитку трудового колективу.

Тиждень 2.

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 паблісіті 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 презентацію, 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.

Тиждень 3.

Завдання, щодо практичної підготовки теоретично-методичного забезпечення написання кваліфікаційної роботи

Здобувачі вищої освіти орієнтовані на виконання загальних функцій, практичне використання знань в межах використання засад публічного управління та адміністрування мають сформувати:

- каталог нормативних документів як правову основу досліджень створення та функціонування державного органу (органу місцевого самоврядування), що є об’єктом досліджень відповідної кваліфікаційної роботи,
- аналіз наукових праць, у відповідності тематики кваліфікаційної роботи,
- дайджест наукових джерел за темою дослідження.

Тиждень 4.

Результатом проходження переддипломної практики є формування професійних і особистісних компетенцій, щодо:

- вміння відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до мети кваліфікаційного дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній сфері державного управління;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління об'єктом дослідження, що в подальшому має бути сформовано за змістом у науковій публікації по темі кваліфікаційного дослідження.

За результатами захисту переддипломної практики та оформлення належним чином щоденника практики про проходження практики, та презентації відносно специфіки діяльності органів місцевого самоврядування здобувачу вищої освіти виставляється залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки здобувача вищої освіти. Під час визначення рівня академічної успішності для отримання

диплома разом з іншими оцінками здобувача вищої освіти враховується й оцінка з практики.

Здобувачі вищої освіти, які без поважних причин не виконали програму практики, відраховуються з інституту. Результати проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики з фаху обговорюються на засіданнях кафедри менеджменту та адміністрування, а загальні підсумки підводяться на засіданні ради факультету економіки, менеджменту та права.

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗАХИСТУ РЕЗУЛЬТАТІВ

Максимальна сума балів, що може бути отримана здобувачами вищої освіти за виробничу практику, складає 100 балів. Критерії оцінювання знань здобувачами вищої освіти розроблені з огляду на затверджене вченою радою «Положення про систему контролю знань студентів» та «Рекомендації до розробки методичного забезпечення контролю знань здобувачів вищої освіти», а також із урахуванням рівня складності та ємності запропонованих завдань.

Формою проведення контролю та підбиття підсумків практики є залік.

Під час оцінювання, крім повноти розкриття основних завдань, окреслених програмою практики, враховується логіка викладення та спроможності структурувати матеріал, робити правильні висновки та узагальнення, культура мови та стиль викладення результатів дослідження.

4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основні джерела

1. Європейська Хартія про місцеве самоврядування. URL: http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=994_036
2. Конституція України. URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр
3. Про державну службу: Закон України. Відомості Верховної Ради, 2016. № 4, ст.43.
4. Про запобігання корупції: Закон України в редакції від 03 серпня 2017 р. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18
5. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України. URL: http://zakon.rada.gov.ua/cgibin/laws/main.cgi?nreg =280%2F97-%E2%F0
6. Указ Президента України № 722/2019 від 30.09.2019 р."Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року". URL: https://www.president.gov.ua/documents/7222019-29825
7. Стратегія збалансованого регіонального розвитку Вінницької області на період до 2027 року: Рішення Вінницької обласної Ради від 24 червня 2015. URL: http://www.vin.gov.ua/images/doc/vin/ODA/strategy/zvitSEO.pdf
8. Постанова КМУ «Про затвердження порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців», від 23.08.2017 № 640. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF#Text
9. Загальні методичні рекомендації щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань (зі змінами) внесеними згідно з Наказом Головного управління державної служби. URL:https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0102351-04#Text
10. Алексєєв В. М. Підготовка кадрового потенціалу нової формації. Аспекти *публічного управління. 2017. № 12. С. 27-34.*

11. Андрєєв В. О. Генезис присяги державного службовця як складового елемента його правового статусу. Аспекти публічного управління. 2018. № 3. С. 25-31.

12. Архипова Є. О. Електронне урядування як форма організації державного управління. Державне управління: удосконалення та розвиток. № 5. 2015. URL: http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=855.

13. Буковинська М. П. Управління персоналом : підручник. К : Кондор, 2013. 704 с.

14. Дудар Т. Г. Менеджмент : навч. посібник. К. : Центр учбової літератури, 2013. 336 с.

15. Лебедева Л. В. Державне управління та місцеве самоврядування : опорний конспект лекцій. Київ : КНТЕУ, 2016. 148 с.

16. Міненко М. А. Формування репутації адміністративного менеджменту суб'єкту господарювання. Економіка & держава. 2016. № 2. С. 17-22.

17. Міненко М. А. Місце і роль адміністративного менеджменту в загальноорганізаційній системі управління. Економіка & держава. 2018. № 2. С. 7-10.

18. Неліпа Д. В. Організаційно-правові засади державної служби в Україні : підручник. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 376 с.

19. Ткаля О. Загальнотеоретичне розуміння адміністративно-правового впливу. Підприємництво, господарство і право. 2016. № 12. С. 157-163.

Додаткові

20. Васильківська В. Теоретико-правова характеристика новітніх принципів державної служби з урахуванням законодавчих перетворень. Підприємництво, господарство і право. 2016. № 10. С. 87-91.

21. Витко Т. Ю. Державний службовець в умовах реформування державного управління в Україні. Аспекти публічного управління. 2018. № 3. С. 39-47.

22. Дрозд О. Проходження державної служби в Україні як складова предмета адміністративно-правового регулювання. Підприємництво, господарство і право. 2016. № 10. С. 97-101.

23. Дрозд О. Узгодження норм адміністративного та трудового права у сфері правового регулювання проходження державної служби в Україні . Підприємництво, господарство і право. 2016. № 11. С. 110-114.

24. Присяжнюк О. Ф. Пріоритетні напрями удосконалення техніки адміністративної роботи апарату управління районних державних адміністрацій. Економіка & держава. 2014. №10. С.113-115.

25. Саламатов В. Методика експрес - оцінки якості адміністративного управління. Віче. 2013. №10. С.18-22.

26. Сорока Л. В. Адміністративне право і процес : опорний конспект лекцій. Київ : КНТЕУ, 2016. 114 с.

27. Хоружий Г. Ф. Моральний вимір економіки: соціальна відповідальність бізнесу та економічна ефективність : монографія. К. : УБС НБУ, 2009. 255с.

Інтернет-ресурси

28. www.zakon.rada.gov.ua - Офіційний сайт Верховної Ради України.

29. www.president.gov.ua - Офіційне інтернет-представництво Президента України.

30. www.kmu.gov.ua – Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України.

31. www.minregion.gov.ua - Офіційний сайт Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

32. http://reforms.in.ua/ua/reforms/reforma-derzhavnogo-upravlinnya - Національна рада реформ.

33. http://www.vin.gov.ua/web/vinoda.nsf/webgr_view/Gr66E8J?OpenDocument&count=12&RestrictToCategory=Gr68F6C – Офіційне інтернет-представництво Вінницької обласної державної адміністрації.

34. http://ardvin.org.ua – Агенція регіонального розвитку Вінницької області.

35. http://regionet.org.ua - Всеукраїнська мережа фахівців і практиків з регіонального та місцевого розвитку.

36. www.csr-ukraine.org/ - Центр розвитку корпоративної соціальної відповідальності.

37. www.pro-invest.com/ - Інформаційні технології у бізнесі і управлінні.

38. www.sun.vtei.com.ua - Система управління навчанням ВТЕІ КНТЕУ.