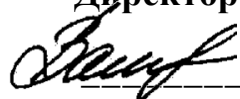


Міністерство освіти і науки України
Київський національний торговельно-економічний університет
Вінницький торговельно-економічний інститут
Кафедра менеджменту та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВТЕІ КНТЕУ

 Н. Л. Замкова

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

РОБОЧА ПРОГРАМА

освітній ступінь
галузь знань

«бакалавр»
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: Фатеева Т. Д.
Комп'ютерна верстка: Білоус Т.В.

Підп. до друку 01.04.2019 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний
Друк різнографічний. 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.

Головною метою виробничої практики є поглиблення та закріплення здобувачами вищої освіти теоретичних знань, набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галузі управлінської, державотворчої, законодавчої та розпорядчої діяльності.

Визначена мета виробничої практики досягається через вирішення таких завдань:

- здобувачі вищої освіти під час проходження виробничої 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 організації чи установи публічного сектору, при наданні послуг громадянам, аналізувати їх;

- виявляти основні фактори, що зумовлюють фактичний стан справ в конкретній галузі управління.

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

ФК 13. Здатність розробляти нові підходи та адаптувати краці 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 організувати 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 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 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 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 практики повинні виступати організації (установи) публічного сектору, 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 та формування презентації, відносно специфіки діяльності органів місцевого самоврядування, 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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Робочою програмою практики передбачено виконання комплексу типових завдань з організаційної, економічної та управлінської діяльності органу влади, які повинен вміти виконувати бакалавр галузі знань «Публічне управління та адміністрування» у відповідності виконання навчального навантаження на 3 курсі.

Проходження здобувачем вищої освіти виробничої практики здійснюється згідно календарного плану, зафіксованого у щоденнику практики і затвердженого керівником практики від інституту. Для виконання здобувачем вищої освіти програми практики рекомендується дотримуватися строків, визначених в нижченаведеному календарному плані.

Календарний план проходження виробничої практики на підприємствах, установах, організаціях

№ пор.	Зміст роботи	Кількість робочих днів
--------	--------------	------------------------

1.	Оформлення на практику, інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки	2
2.	Зміст завдань щодо організаційної характеристики органу влади	2
3.	Зміст завдань щодо стратегічного планування діяльності структури публічного управління	3
4.	Зміст завдань щодо діяльності із запобігання та попередження корупції	3
Разом		10

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

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

2.1. Зміст програми виробничої практики 3 курс (6 семестр), тривалість 2 тижні

Програма виробничої практики на 3 курсі з публічного управління та адміністрування передбачає комплексне організаційно-управлінське обстеження об'єкта практики з публічного управління за всіма напрямками його діяльності, виявлення проблем та перспектив його розвитку.

Під час здійснення комплексного обстеження об'єкта виробничої практики з публічного управління до здобувачів вищої освіти-практикантів висуваються такі вимоги:

- дотримання принципів організаційно-управлінської роботи, які забезпечують об'єктивну оцінку організаційного стану діяльності органу державної влади чи органу місцевого самоврядування;
- знання методик та правил аналізу показників організаційної та управлінської специфіки діяльності, які викладені у навчальній та спеціальній літературі, нормативних документах органів державного управління, лекціях тощо;
- використання в аналітичній роботі надійних джерел інформації;
- максимально можливу конкретизацію факторів різного зовнішнього та внутрішнього впливового середовища, які вплинули на результати управлінської діяльності об'єкта дослідження.

Під час оцінювання перспектив, щодо подальшого розвитку об'єкта виробничої практики з публічного управління необхідно враховувати не тільки результати організаційно-аналітичної роботи, але й передбачати більш раціональне використання усіх видів ресурсів і наявних резервів зростання ефективності діяльності організації. Важливими умовами підвищення рівня обґрунтованості висновків та пропозицій за наслідками виробничої практики з публічного управління є застосування здобутків теорії, вітчизняного та закордонного досвіду

організації роботи та кращих практик діяльності органів державної влади чи органу місцевого самоврядування, широке застосування сучасних електронних ресурсів та модельного інструментарію.

Оформлення на практику та знайомство з організацією.

Інструктаж з техніки безпеки

Перед початком виробничої 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 організаційної характеристики організації

Здобувач вищої освіти повинен охарактеризувати досліджуваний орган, департамент, управління за такими пунктами:

- установчі документи (статут, положення, регламент);
- організаційна структура організації, включаючи структуру підрозділів;
- матеріально-технічна база організації;
- кадрове забезпечення організації.

Здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з системою управління організацією; видами, обсягом та характером діяльності.

Для цього необхідно:

- охарактеризувати статут або положення (дату створення, юридичну адресу, основні цілі та обмеження діяльності, загальну стратегію);
- ознайомитися зі статутом (положенням), проаналізувати його відповідність до чинного законодавства, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності;
- ознайомитися з основними видами діяльності;
- проаналізувати внутрішнє та зовнішнє середовище організації;
- дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму організації і дати пояснення до неї;
- проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного із структурних підрозділів.

Тиждень 2.

Зміст завдань щодо стратегічного планування діяльності організації

Ознайомитись зі змістом планових документів стратегічного характеру, навести їх перелік у звіті, висвітлити особливості процесу розробки. Набути практичних навичок формування окремих підрозділів стратегічного плану, для чого виконати ряд завдань.

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

складовими:

1. Загальна характеристика (історія створення, географічне положення, логістика, компактність, основні природні ресурси) із використанням порівнянь з іншими місцевостями.

2. Демографічна ситуація.

3. Зайнятість і доходи населення.

4. Економіка об'єкта планування та її вплив на бюджет.

СЕА об'єкта планування є важливою складовою стратегічного плану, на підставі якого виконується SWOT-аналіз, визначаються проблеми його розвитку та конкурентні переваги, формулюється бачення майбутнього і місія, окреслюються стратегічні цілі.

СЕА здійснюється в такій послідовності:

– визначається структура СЕА;

– здійснюється збір даних згідно структури аналізу;

– здійснюється систематизація даних;

– виконується обробка даних (розрахунки, порівняння, графіки);

– формулюються висновки.

На підставі результатів СЕА, скласти карту стратегічних проблем об'єкта планування. На основі карти стратегічних проблем сформулювати стратегічні цілі та здійснити їх декомпозицію за допомогою методу «дерево цілей». Знайти інформацію щодо формулювання бачення майбутнього та місії об'єкта планування. На підставі вивчення існуючих зразків сформулювати бачення майбутнього та місію об'єкта планування.

Зміст завдань щодо діяльність із запобігання та попередження корупції

Ознайомитись з нормативно-правовою базою щодо запобігання корупції в Україні та внутрішніми нормативними документами установи (наказами, розпорядженнями, інструкціями тощо), спрямованими на усунення конфлікту інтересів, забезпечення прозорості діяльності організації, попередження виникнення умов для корупційних діянь. З метою отримання практичних навичок аналізу корупції здобувачам вищої освіти необхідно виконати ряд завдань.

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

За результатами захисту практики та оформлення належним чином щоденника практики про проходження здобувачем вищої освіти практики та підготовленої презентації у відповідності особливостей діяльності органів місцевого самоврядування, 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/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=280%2F97-%E2%F0>
6. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020»: Указ Президента України. Урядовий кур'єр від 15.01.2015. № 6.
7. Стратегія збалансованого регіонального розвитку Вінницької області на період до 2020 року: Рішення Вінницької обласної Ради від 24 червня 2015. URL: <http://www.vin.gov.ua/invest/rehionalni-prohramy-rozvytku/624-stratehiia-zbalansovanoho-rehionalnoho-rozvytku-vinnytskoi-oblasti-na-period-do-2020-roku-nova-redaktsiia>
8. *Алексєєв В. М. Підготовка кадрового потенціалу нової формації. Аспекти публічного управління. 2017. № 12. С. 27-34.*
9. *Андрєєв В. О. Генезис присяги державного службовця як складового елемента його правового статусу. Аспекти публічного управління. 2018. № 3. С. 25-31.*
10. *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>.*
11. *Буковинська М. П. Управління персоналом : підручник. К : Кондор, 2013. 704 с.*
12. *Дудар Т. Г. Менеджмент : навч. посібник. К. : Центр учбової літератури, 2013. 336 с.*
13. *Лебедева Л. В. Державне управління та місцеве самоврядування : опорний конспект лекцій. Київ : КНТЕУ, 2016. 148 с.*
14. *Міненко М. А. Формування репутації адміністративного менеджменту суб'єкту господарювання. Економіка & держава. 2016. № 2. С. 17-22.*
15. *Міненко М. А. Місце і роль адміністративного менеджменту в загальноорганізаційній системі управління. Економіка & держава. 2018. № 2. С. 7-10.*
16. *Неліпа Д. В. Організаційно-правові засади державної служби в Україні : підручник. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 376 с.*

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

Додаткові

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

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

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

21. 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.

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

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

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

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

Інтернет-ресурси

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

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

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

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

30. <http://reforms.in.ua/ua/reforms/reforma-derzhavnogo-upravlinnya> - Національна рада реформ.

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

32. <http://ardvin.org.ua> – Агенція регіонального розвитку Вінницької області.

33. <http://regionet.org.ua> - Всеукраїнська мережа фахівців і практиків з регіонального та місцевого розвитку.
34. www.csr-ukraine.org/ - Центр розвитку корпоративної соціальної відповідальності.
35. www.pro-invest.com/ - Інформаційні технології у бізнесі і управлінні.
36. www.sun.vtei.com.ua - Система управління навчанням ВТЕІ КНТЕУ.