

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

БАКАЛАВР

Кафедра політичних наук і права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова НМР факультету урбаністики та просторового планування

Алірза МАМЕДОВ

28 серпня 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ
ОК.30 НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА**

шифр	назва спеціальності, освітньої програми
281	Публічне управління та адміністрування
	«Державне управління у сфері містобудівної діяльності»

Мова викладання: українська

Розробники:

Лук'янов О.П., к.і.н., доц.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри політичних наук і права
протокол № 2 від 28 серпня 2024 року

Завідувач кафедри

/Євген ПЕРЕГУДА/

Схвалено гарантом освітньої програми «Державне управління у сфері містобудівної діяльності»

Гарант ОП

/Дмитро ХЛАПОНІН/

Розглянуто на засіданні науково-методичної комісії спеціальності
протокол № 1 від 28 серпня 2024 року

ВИТЯГ З НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

Ш и ф р	Назва спеціальності, освітньої програми	Кредитів на сем.	Обсяг годин							Кількість індивідуальних робіт	Форма контролю	Семестр	Відмітка про погодження заступником декана факультету	
			денна		Всього	аудиторних			Сам. роб.					
			Р	у тому числі										
				а		л	п							
				з	о	б	К	К	Р	К				
				о	м	р	П	Р	Г	ОН	т.	р	о	б
281	«Публічне управління та адміністрування», «Державне управління у сфері містобудівної діяльності»	6,0	180									Залік	б	

Ш и	Форма навчання: заочна							Форма контролю	Семестр	Відмітка про
--------	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	----------------	---------	--------------

ф р	Назва спеціальності, освітньої програми	Кредитів на сем.	Обсяг годин					Кількість індивідуальних робіт				тролю	погодження заступником декана факультету
			Всього	аудиторних			Самороб.	КП	КР	РГР	Конт.роб		
				Разом	у тому числі								
					Л	Л							
р	р	з											
281	«Публічне управління та адміністрування», «Державне управління у сфері містобудівної діяльності»	6,0	180								Залік	ОК 30 - б сем., ОКФ 18 -8	

Анотація. Мета та завдання освітньої компоненти

Навчальна (виробнича) практика є обов'язковою компонентною освітньої програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». Вона покликана забезпечити формування у здобувачів відповідних професійних компетенцій, пов'язаних із профілем спеціальності в установах публічного управління та адміністрування.

Метою практичної підготовки є набуття здобувачем вищої освіти практичних вмінь і навичок на визначеному суб'єкті сфери публічного управління та адміністрування, спрямованих на формування інтегральної, загальних та спеціальних (фахових) компетентностей, які сприяють досягненню програмних результатів навчання за обраною спеціальністю.

Завданням виробничої практики є розширення, поглиблення та закріплення знань за фахом, які здобувач вищої освіти отримав під час вивчення професійно-орієнтованих навчальних дисциплін.

Бази практичної підготовки. Для проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти розподіляються між підприємствами, установами та організаціями сфери публічного управління та адміністрування на підставі укладених договорів. Базами проходження практичної підготовки можуть бути структурні підрозділи Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади (міністерств, центральних органів виконавчої влади зі спеціальним статусом, служб, агентств, інспекцій, колегіальних органів, місцевих органів влади), органів місцевого самоврядування (обласних, районних, міських, селищних, сільських рад); підприємства, організації та установи державної та комунальної форм власності; інституції громадянського суспільства, міжнародні організації та установи, інші суб'єкти публічної сфери. За погодженням з керівником виробничої практики здобувач вищої освіти може самостійно обрати базу практичної підготовки у сфері публічного управління та адміністрування.

Головними умовами ефективності виробничої практики є її тісний взаємозв'язок з теоретичними курсами, поєднання практичної та дослідницької діяльності студентів, диференціація та індивідуалізація змісту та організації практики відповідно до типу бази практики, в якій проходить практика, та індивідуальних особливостей студентів, систематичність та послідовність в її проведенні.

Робоча програма містить витяг з робочого навчального плану, мету, компетентності, які має опанувати здобувач, програмні результати навчання, дані щодо викладачів, зміст освітньої компоненти, шкалу оцінювання знань, вмінь та навичок здобувача, роз'яснення усіх аспектів організації освітнього процесу щодо засвоєння освітньої компоненти, список навчально-методичного забезпечення, джерел та літератури. Також програма містить основні положення щодо політики академічної доброчесності.

Електронне навчально-методичне забезпечення освітньої компоненти розміщено на Освітньому сайті КНУБА <https://org2.knuba.edu.ua/course/view.php>

Пререквізити: «Теорія державного управління», «Правові засади публічного управління та адміністрування», «Державна політика у сфері публічної служби», «Сучасні інформаційні технології», «Кадровий менеджмент

в державному управлінні», «Інституційне забезпечення публічного управління»...

Компетентності здобувачів освітньої програми, що формуються в результаті засвоєння освітньої компоненти

Код	Зміст компетентності
Інтегральна компетентність	
ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Додаткові фахові компетентності	
ФК02	Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
ФК03	Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
ФК04	Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
ФК05	Здатність використовувати систему електронного документообігу.
ФК06	Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
ФК08	Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.
ФК09	Здатність впроваджувати інноваційні технології.
ФК10.	Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК11.	Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.
--------------	--

Програмні результати здобувачів освітньої програми, що формуються в результаті засвоєння освітньої компоненти

Код	Програмні результати
ПРН 04	Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
ПРН 05	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
ПРН 06	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
ПРН08.	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
ПРН09.	Знати основи електронного урядування.
ПРН 10	Уміти користуватися системою електронного документообігу.
ПРН11.	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.
ПРН 15	Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
ПРН16	Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Керівництво Виробничою практикою з фаху здійснюють керівники практики КНУБА, призначені на кафедрі керівники та представники від бази практик. До керівництва можуть залучатися досвідчені викладачі кафедри, які мають стаж роботи за профілем підготовки фахівців не менше 3-х років.

Розподіл та закріплення студентів за їх безпосередніми керівниками ухвалюється на засіданні кафедри політичних наук і права.

Безпосереднє керівництво практичною підготовкою студентів покладається на керівника від бази практики, з яким студент погоджує індивідуальний календарний план проходження практики згідно з її програмою та базою практики. Керівник від бази практики проводить інструктаж з охорони праці і техніки безпеки на підприємстві, контролює виконання студентом програми практики. Всі зауваження щодо виконання доручених завдань практикантом, порушень трудової дисципліни заносяться керівником бази практики у характеристику практиканта. Керівник практики дає письмовий висновок про виконання та засвоєння програми практичної підготовки студентом, характеризує здатність практиканта до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією. Відзив про проходження практики друкується на бланку організації та завіряється печаткою.

Перед практикою проводиться установча конференція, на якій до студентів доводиться мета і завдання практики, бази і термін практики, графік переміщення студентів місцями практики, видається направлення на практику, програма практики, й інші методичні матеріали, а також проводиться інструктаж з охорони праці і техніки безпеки.

Послідовність і порядок роботи практиканта визначає керівник практики. Робоче місце студента визначає керівник бази практики. Це може бути юридична служба чи інший підрозділ установи, організації, підприємства.

Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковий для практиканта, а робочий час практиканта до 6 годин на день.

Керівник Виробничої практики (навчальний відділ) КНУБА:

“ організує укладання угод про проведення практики студентів між Університетом та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, видає листи-направлення;

“ готує накази з проведення практики;

“ контролює види і терміни проведення практики, визначені навчальними планами підготовки фахівців певної освітньої програми (спеціальності); кількість студентів-практикантів;

- “ контролює дотримання обов’язків Університету та підприємства щодо організації і проведення практики;
- “ контролює своєчасне формування проектів наказів і рішень з питань практики;
- “ розробляє графік проведення практики;
- “ здійснює контроль за розробкою програм практики та веденням документації на кафедрі відповідно до переліку навчально-методичного комплексу із забезпечення практичної підготовки студентів;
- “ готує наказ про розподіл студентів та керівників з числа професорсько-викладацького складу;
- “ забезпечує кафедру нормативною документацією з питань практики;
- “ здійснює контроль за результатами проведення практики, аналізує та узагальнює її результати;
- “ аналізує звіти факультетів за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення за навчальний рік, яка розглядається на Вченій раді КНУБА.

Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах є декан факультету (його заступник чи призначена деканом відповідальна особа за проведення практики на факультеті), який:

- “ подає розподіл студентів за об’єктами практики до навчального відділу не пізніше, як за місяць до початку практики;
- “ інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- “ здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- “ подає до навчального відділу зведений звіт про проведення практики на факультеті, затверджений на Вченій раді факультету з пропозиціями щодо вдосконалення її організації;
- “ організує проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- “ звітує на Вченій раді факультету про стан та подальші перспективи проведення практики.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра політичних наук і права разом із керівниками від баз практики.

Кафедра здійснює такі заходи:

- “ розробляє робочі програми з кожного виду практики і при необхідності доопрацьовують їх;
- “ пропонує бази практик, узгоджує із ними кількість студентів, що приймають на практику;
- “ складає списки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються до навчального відділу;
- “ призначає керівників практики та забезпечує ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;
- “ здійснює керівництво і контроль за проведенням практики;
- “ заслуховує звіти керівників практики про проведenu роботу, обговорює підсумки та аналізує виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- “ подає до деканатів звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Основними обов'язками відповідального за практики від кафедри є:

- “ проведення, разом із завідувачем кафедри та викладачами-керівниками практики, підготовчої роботи для укладання угод щодо проходження практики студентами факультету з базами практик (міністерствами, інститутами, відомствами, установами різних форм власності), надання допомоги в укладанні договорів;
- “ укладає угоди про проведення практики студентів між Університетом та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, видає листи-направлення;
- “ проведення нарад з викладачами - керівниками практик кафедри (відповідальних за конкретні види практик);
- “ своєчасне подання звіту про проходження практики студентами факультету в деканат;
- “ розробка і вдосконалення під керівництвом завідувача кафедри програми певних видів практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів (враховуючи специфіку конкретної спеціальності);
- “ організація проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням студентів на практику, зокрема:
 - 1) на початку практики серед студентів повинен проводитись інструктаж з техніки безпеки, ознайомлення з порядком отримання документації та матеріалів;

2) ознайомлення студентів із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, ведення щоденника, тощо;

3) проведення зі студентами попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм, тощо;

“ координація роботи викладачів-керівників практики з керівниками практики від бази практики;

Викладач – керівник практики:

“ знайомить керівників від бази практики з програмою практики;

“ відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;

“ здійснення контролю за проходженням практики студентами на базі практики;

“ надає методичні рекомендації щодо складання індивідуальних календарних планів проходження практики студентів;

“ здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

“ контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов’язкового інструктажу з охорони праці і техніки безпеки на початку практики;

“ інформує декана факультету, завідувача кафедри і відповідального за проведення практики на кафедрі про хід практики, вирішує з ними поточні питання;

“ контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює ведення керівником від бази практики обліку відвідування студентами практики;

“ надає студентам-практикантам необхідні документи (направлення, програми, щоденники, календарні плани, методичні рекомендації, тощо), перелік яких встановлюється у наскрізній програмі практики студентів, з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю;

“ проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;

“ приймає звіти студентів про практику, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки;

“ здає звіти студентів про практику на кафедрі, підводить підсумки практики, оцінює роботу кожного студента та складає звіт про підсумки проведеної практики і надає його відповідальному за практику на кафедрі.

Обов’язки безпосередніх керівників, призначених базами практики зазначені в окремих розділах угод на проведення практики. Безпосереднє керівництво практикою студентів в установах, відділах, інших структурних підрозділах покладається на постійно працюючих кваліфікованих фахівців, котрим доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 осіб. Функції керівника практики від підприємства/установи :

“ інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;

“ розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;

“ ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;

“ контроль за роботою практикантів;

“ оцінка якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань і умінь, відношення студентів до роботи, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології;

“ допомога в підборі матеріалу для звітів.

Студенти Університету при проходженні практики зобов’язані:

“ до початку практики одержати від керівника практики інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

“ своєчасно прибути на базу практики;

“ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

“ вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

“ нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

“ вести щоденник проходження практики;

- “ надавати керівнику практики від бази щоденник для відмітки щодо своєї наявності на практиці;
- “ своєчасно оформити і подати необхідну звітну документацію з дотриманням встановлених вимог;
- “ проходити практику за термінами, визначеними у наказі про практику університету. Студенту, який не виконав у повному обсязі робочу програму практики або отримав залікову оцінку "незараховано" без поважних причин, може бути надано право на повторне проходження практики при виконанні умов, визначених деканатом. Студент, який востаннє за рішенням комісії отримав оцінку з практики "незадовільно", відраховується з університету за поданням декана факультету.

Студенти-практиканти мають право:

а) при проходженні навчальної (ознайомчої , виробничої...) практики:

- “ на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;
- “ на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету, так і бази практики;

б) при проходженні практики на підприємстві:

- “ отримувати робоче місце згідно з програмою практики та умовами договору з підприємством;
- “ звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- “ користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- “ знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- “ на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Після закінчення та захисту практики проводиться заключна конференція, на якій:

- “ проводиться аналіз звітної документації студентів керівниками кафедри політичних наук і права;

- “ оголошуються рейтингові оцінки студентів за практику ;
- “ визначаються найкращі студенти-практиканти за підсумками практики та включення їх прізвищ до звітної документації;
- “ обговорюються результати практики на засіданнях кафедри політичних наук і права, на Вченій раді факультету урбаністики і просторового планування.

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ І НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З УРАХУВАННЯМ МІСЦЯ ПРОВЕДЕННЯ.

Зміст практики в місцевій державній адміністрації

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з повноваженнями місцевої державної адміністрації щодо:

- забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- соціально-економічного розвитку відповідних територій;
- бюджету, фінансів та обліку;
- управління майном, приватизації та підприємництва;
- промисловості, сільського господарства, будівництва, транспорту і зв'язку;
- науки, освіти, культури, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, сім'ї, жінок, молоді та неповнолітніх;
- використання землі, природних ресурсів, охорони довкілля;
- зовнішньоекономічної діяльності;
- оборонної роботи та мобілізаційної підготовки;
- соціального захисту, зайнятості населення, праці та заробітної плати.

Також студент повинен ознайомитися з:

- порядком формування та компетенцією місцевих державних адміністрацій;

- структурою, організацією та порядком діяльності місцевої державної адміністрації;
- регулюванням організаційно-процедурних питань діяльності місцевої державної адміністрації: розподілом обов'язків між посадовими особами та плануванням основних напрямів роботи місцевої державної адміністрації, організацією кадрової роботи, порядком внесення та розгляду проектів розпоряджень голови місцевої державної адміністрації, організацією роботи з документами і контролем за їх виконанням, порядком підготовки та проведення нарад, роботою консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів місцевої державної адміністрації, повноваженнями апарату місцевої державної адміністрації;
- організацією роботи організаційного, загального відділу, відділу по роботі зі зверненнями громадян, відділу житлово-комунального господарства, відділу субсидій, управління соціального захисту населення та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації прямого та подвійного підпорядкування;
- практикою роботи юридичної служби; взяти участь у прийомі громадян, який проводять посадові особи місцевої державної адміністрації та працівники юридичної служби;
- практикою взаємодії державної адміністрації та органів місцевого самоврядування;
- загальними питаннями щодо організації діяльності районного центру зайнятості, з практикою реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу і безробітних, виплати допомоги по безробіттю, а також з умовами надання матеріальної допомоги в період професійної підготовки та перепідготовки, порядком отримання матеріальної допомоги по безробіттю;
- практикою бронювання на підприємствах, в установах, організаціях робочих місць для працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту, організації та проведення оплачуваних громадських і сезонних робіт;
- загальними питаннями щодо організації діяльності районного відділу освіти, його структурою, основними завданнями, компетенцією; роботою по охороні прав і законних інтересів неповнолітніх;
- підготовкою матеріалів щодо позбавлення батьківських прав, усиновлення (удочеріння), встановлення опіки чи піклування;
- роботою опікунської ради; організацією правового виховання учнівської молоді, взаємодією установ освіти з правоохоронними органами; з практикою атестації педагогічних працівників; з практикою ліцензування та акредитації установ освіти;

- загальними питаннями організації діяльності служби в справах неповнолітніх, вивчити практику її взаємодії з іншими державними, правоохоронними органами, освітніми закладами і громадськими організаціями щодо забезпечення прав неповнолітніх;
- організацією роботи з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади;
- практикою призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь, відділів місцевих державних адміністрацій.

Вивчити:

- порядок організації державної службової діяльності та управління нею в районній державній адміністрації;
- службову ієрархією та компетенцією державних службовців різних рівнів;
- зміст основних положень про структурні підрозділи та основних посадових інструкцій;
- процедуру організації та контролю за виконавчою дисципліною;
- процедуру оцінки діяльності державних службовців;
- процедуру інформаційного та організаційно-технічного забезпечення державних службовців;
- порядок вступу на державну службу та формування резерву кадрів на заміщення вакантних посад;
- практику та порядок призначення на посади державної служби;
- порядок присудження категорій і рангів державним службовцям;
- організацію та порядок проведення атестації державних службовців;
- умови і порядок припинення державної служби.

Зміст практики в Міністерстві юстиції України

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з основними завданнями Міністерства юстиції України (та інших ЦОВВ) щодо:

- розробки за дорученням Президента України, Кабінету Міністрів України та з власної ініціативи проектів законів та інших нормативно-правових актів, що стосуються прав і свобод людини, відносин між громадянином і державною владою, конституційного устрою, повноважень і взаємовідносин органів державної влади, судоустрою та судочинства, цивільного і кримінального законодавства;

- здійснення правової експертизи (підготовки висновків) щодо відповідності Конституції та законам України, вимогам нормопроектної техніки проектів законів, інших актів законодавства, що подаються на розгляд Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, а також нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

- здійснення експертизи (підготовки висновків) щодо відповідності проектів законів України та інших нормативно-правових актів, що за предметом регулювання належать до сфер, відносини в яких регулюються правом Європейського Союзу;

- здійснення науково-експертного, аналітичного, інформаційного та методологічного забезпечення виконання Загальнодержавної програми адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

- підготовки зауважень і пропозицій до прийнятих Верховною Радою України законів України при підготовці їх на підпис Президентові України та розробки і подання Президентові України та Кабінету Міністрів України пропозицій щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалін у ньому;

- здійснення відповідно до законодавства державної реєстрації нормативних актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, ведення реєстру цих актів;

- дачі роз'яснень чинного законодавства державним органам, підприємствам, установам і організаціям, підготовки за дорученням Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України правових висновків з відповідних питань;

- здійснення легалізації всеукраїнських об'єднань громадян, проведення реєстрації міжнародних громадських організацій, відділень, філій, представництв та інших структурних осередків громадських (неурядових) організацій іноземних держав в Україні, всеукраїнських і міжнародних благодійних організацій, контролю за додержанням об'єднаннями громадян положень їх статутів; проведення реєстрації політичних партій та їх символіки, контролю за додержанням політичними партіями вимог Конституції та законів України, їх статутів, а також проведенням реєстрації всеукраїнських творчих

спілок, Торгово-промислової палати України, постійно діючих третейських судів, всеукраїнських професійних спілок, їх об'єднань та символіки відповідних об'єднань громадян і благодійних організацій, Статуту Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, статутів інших фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, якщо їх реєстрація передбачена законами України;

- організації роботи установ нотаріату, перевірки їх діяльності і вживання заходів до її поліпшення, контролю за законністю вчинення нотаріальних дій державними і приватними нотаріусами, видачі та анулювання свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю, забезпечення реєстрації приватної нотаріальної діяльності, організації виготовлення та контролю за використанням спеціальних бланків нотаріальних документів, ведення реєстру свідоцтв про право на зайняття нотаріальною діяльністю, визначення кількості приватних нотаріусів у межах нотаріальних округів, затвердження зразків печаток державних і приватних нотаріусів та умов замовлення на їх виготовлення тощо.

Вивчити:

- нормативно-правову базу, що регламентує діяльність Міністерства;

- порядок реєстрації адвокатських об'єднань, забезпечення фінансування оплати праці адвокатів за рахунок коштів державного бюджету в разі участі адвоката у кримінальній справі за призначенням та звільнення громадян від оплати юридичної допомоги, порядок ведення реєстру адвокатських об'єднань;

- порядок присвоєння кваліфікації судового експерта та видачі свідоцтва встановленого зразка;

- процедуру здійснення заходів щодо вдосконалення роботи органів реєстрації актів громадянського стану, контролю за їх діяльністю, забезпечення виготовлення та контролю за використанням бланків свідоцтв про реєстрацію актів громадянського стану; процес надання практичної і методичної допомоги консульським установам та дипломатичним представництвам України за кордоном щодо реєстрації актів громадянського стану;

- порядок здійснення нормативно-методичного забезпечення діяльності бюро технічної інвентаризації щодо проведення реєстрації прав власності на нерухоме майно;

- процедуру координації діяльності центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій щодо правової освіти населення; здійснення методичного забезпечення цієї освіти, формування у громадян правового світогляду тощо.

Зміст практики в районному управлінні юстиції

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- організацією роботи з обліку та контролю за станом актів законодавства, нотаріальної та судової практики, наданням практичної допомоги місцевому суду й установам юстиції з цих питань, інформуванням Київського міського управління юстиції про стан обліку нормативних актів у районному управлінні юстиції, судах і установах юстиції;
- забезпеченням виконання рішень, ухвал, постанов судів у цивільних справах, справах про майнові стягнення, постанов у справах про адміністративні правопорушення, вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах;
- узагальненням роботи щодо виконання судових рішень;
- здійсненням контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності ліцензійних умов щодо підприємницької діяльності, юридичної практики та судово-експертної діяльності;
- станом правової освіти та станом отримання правової інформації у Навчальних закладах, на підприємствах, в установах, організаціях, наданням необхідної допомоги в організації семінарів, конференцій, олімпіад і конкурсів з правових дисциплін;
- діяльністю місцевих органів виконавчої влади, державних підприємств, установ, організацій щодо правової освіти населення, формування у громадян правового світогляду;
- перевіркою роботи підпорядкованих управлінню установ юстиції, залученням для цього науковців, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління юстиції;
- перевіркою у підвідомчих установах порядку розгляду звернень громадян щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги стосовно роботи установ юстиції.

Під час проходження практики студент повинен прийняти участь в:

- організації надання юридичних послуг населенню району з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;

- виконанні рішень судів і виконавчих документів інших органів, контролі за своєчасністю, правильністю й повнотою виконання рішень;
- організаційному забезпеченні та координації роботи установ нотаріату, реалізації основних завдань, визначених Міністерством юстиції України;
- забезпеченні діяльності державних органів реєстрації актів цивільного стану, здійсненні контролю і заходів щодо поліпшення їх роботи;
- державній реєстрації нормативно-правових актів районної державної адміністрації, її управлінь, відділів, інших підрозділів;
- роботі щодо легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку;
- здійсненні реєстрації прав на нерухоме майно, веденні реєстру застави нерухомого майна;
- здійсненні методичного керівництва правовою роботою в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах, організаціях, у наданні зазначеним органам методичної допомоги в приведенні нормативних актів у відповідність до чинного законодавства України;
- організації роботи з кадрами апарату управління юстиції, установ юстиції, в підвищенні кваліфікації їх працівників.

Підготувати декілька макетів документів, що стосуються безпосередньої діяльності районного управління юстиції та розгляду ним правових питань.

Зміст практики в Асоціації народних депутатів України

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- організацією участі представників Асоціації у підготовці законопроектів у комітетах Верховної Ради України;
- організацією взаємодії представників Асоціації з народними депутатами України чинного скликання в адміністративно-територіальних одиницях щодо інтенсифікації комунікацій інститутів громадянського суспільства з народними депутатами України та органами місцевого самоврядування;
- організацією проведення просвітницької та науково-дослідної і видавничої діяльності щодо функціонування ВРУ, співпрацею з Освітнім Центром ВРУ в усіх регіонах України та підвищення авторитету статусу народного депутата України у суспільстві;

- забезпеченням захисту гарантій трудових прав народного депутата України при виконанні депутатських повноважень та після їх припинення;
- проведенням спільних заходів щодо вшанування народних депутатів України, які здійснили фундаментальний внесок в українське державотворення, урочистостей з нагоди державних свят та формування етичних норм, парламентських традицій і збереження історії українського парламентаризму.

Вивчити:

- порядок загальної координації співробітництва Асоціації та ВРУ шляхом проведення консультацій (з урахуванням санітарно-епідеміологічних вимог) із керівництвом ВРУ на предмет реалізації положень частини 15 статті 20 Закону України «Про статус народного депутата України»;
- порядок підготовки і обговорення законопроектів, які знаходяться на розгляді відповідного комітету Верховної Ради України згідно із положеннями п.п. 7, 10 статті п'ятнадцятої Закону України «Про комітети Верховної Ради України»;
- особливості координації взаємодії інститутів громадянського суспільства із народними депутатами України та органами місцевого самоврядування, що здійснюється з метою сприяння підготовці ефективних законодавчих вирішень територіальних проблем з урахуванням регіональної специфіки;
- механізм моніторингу етичної поведінки народних депутатів України чинного скликання.

Взяти участь:

- в організації та проведенні робочих нарад, засідань Правління, а також семінарів, круглих столів Асоціації щодо підготовки проектів актів законодавства;
- в роботі засідань комітетів Верховної Ради України щодо розгляду законопроектів, поданих Асоціацією;
- відвіданні Освітнього центру Верховної Ради України;
- у підготовці проектів управлінсько-розпорядчих документів Асоціації;
- у перевірці відповідності законодавству проектів звернень до Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших установ, інших актів, що подаються на підпис Президентів Асоціації.

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- підготовкою і проведенням спеціальних, тематичних заходів, зокрема ділових зустрічей, семінарів, форумів, конференцій, круглих столів;
- проведенням спільних заходів у рамках Програми стажування у Верховній Раді України та центральних органах виконавчої влади;
- організацією та координування короткострокових стажувань у Верховній Раді України та центральних органах виконавчої влади для найуспішніших студентів університету; - розробкою спільних молодіжних проектів;
- співпрацею у пошуку фінансування для спільних заходів;
- механізмом підтримки Верховній Раді України та іншим органам виконавчої влади через залучення найкращих студентів та випускників вузів до роботи в їх структурних підрозділах;
- можливістю молодим фахівцям долучитися до законотворчої роботи, здобути практичний досвід законодавчого процесу;
- сприянням прозорості діяльності органів та кадровому оновленню Апарату Верховної Ради України та центральних органів виконавчої влади.

Вивчити:

- основи законодавчого процесу і Регламенту Верховної Ради;
- головні елементи процесу прийняття проектів законів;
- особливості бюджетного процесу;
- розвиток міжособистісних комунікаційних навичок та робота в колективі;
- ефективність роботи в комітеті для професійного та особистісного зростання самого учасника стажування;
- критерії, за якими визначають, які з проведених заходів з розвитку лідерського потенціалу та навчальних курсів виявилися найбільш цікавими, пізнавальними та стимулюючими для інтернів;
- комплекс пропозицій щодо вдосконалення роботи Програми, налагодження спілкування між самими учасниками стажування тощо;
- Регламент Верховної Ради України, протокол, норми культури українського мовлення.

Взяти участь:

- у курсі з аналізу державної політики (надає знання з теорії публічної адміністрації, аналізу державної політики та механізмів її впровадження, формують і розвивають навички написання аналітичних документів);

- заняттях із техніки законотворення (поглиблює знання та практичні навички учасників з таких питань законотворчої роботи: а) засади нормативної діяльності; б) основи нормотворчої техніки; в) структура закону; г) загальні вимоги до мови закону; д) нормативні дефініції в законодавстві;

- у навчальних семінарах з гендерної політики (акцентують увагу учасників на ефективності врахування гендерних підходів у бюджетній політиці і в процесі адаптації українського законодавства до вимог міжнародних організацій і договорів).

**Орієнтовний зміст завдань Календарний план
проходження виробничої і навчальної практики
для студентів спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»**

№ з/п	Завдання в календарному плані щоденника практики	Тижні проходження практики				Відмітка про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	8
1.	<p>Ознайомлення із структурою органу публічного управління (базою практики) та його діяльністю.</p> <p>1) знайомство із керівником та іншими працівниками Установи (бази практики);</p> <p>2) ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку;</p>	*				

	3) проходження обов'язкових вступного та первинного інструктажів з охорони праці та з пожежної безпеки.				
2.	<p>Основна мета створення та головні функції органу публічного управління – бази практики. Основні Положення та нормативна документація, що регламентує діяльність органу публічного управління (бази практики). Місце органу публічного управління – бази практики в системі публічного управління України.</p> <p>1) ознайомлення з метою діяльності Установи (бази практики) , її основними цілями та завданнями;</p> <p>2) детальний розгляд організаційної структури установи та взаємодії, взаємозв'язку усіх її штатних одиниць.</p> <p>Характеристика основних видів діяльності (адміністративних послуг).</p>	*			
3.	<p>Вивчення функціональних обов'язків кожного структурного елементу установи - бази практики.</p> <p>1) вивчення положення установи та її структурних підрозділів;</p> <p>2) ознайомлення з посадовими інструкціями працівників, порядку їх затвердження та внесення змін до них;</p> <p>3) ознайомлення з Кодексом корпоративної етики, з системою морально-етичної відповідальності державних службовців в установі-базі практики.</p>	*			

4.	<p>Дослідження принципів та механізмів взаємодії установи-базы практики та громадян.</p> <p>1) ознайомлення із сайтом установи, інформацією, яка представлена на ньому;</p> <p>2) детальне ознайомлення із нормативними установчими документами (Закони, підзаконні акти), Статутом/Положенням установи та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують основні напрями діяльності установи;</p> <p>3) огляд та аналіз на основі набутих під час навчання знань щодо стратегій і планів, перегляд звітів про її реалізацію та отримані результати.</p>		*			
5.	<p>Ознайомлення із системою оцінки ефективності діяльності державних службовців в установі-базі практики</p> <p>1) вивчення діючої в установі інструкції з діловодства;</p> <p>2) вивчення особливостей документування управлінської діяльності щодо певних видів службових документів: наказів або розпоряджень, протоколів засідань, доповідних та службових записок, листів від фізичних або юридичних осіб, запитів на публічну інформацію тощо.</p>		*			
6.	<p>Виконання практичних індивідуальних завдань керівника бази практики.</p> <p>1) пошук, збір, узагальнення та аналіз емпіричних та інших інформаційних даних для оформлення звіту про проходження практики;</p> <p>2) аналіз впливу ситуації в країні на діяльність органів публічної влади, зміна їх роботи, можливість ефективно працювати в реаліях воєнного стану, їх готовність та адаптація до змін тощо.</p>	*	*	*		

7.	<p>Оформлення документів про проходження практики.</p> <p>1) завершення оформлення звіту про проходження практики та щоденника практики;</p> <p>2) погодження цих документів із керівниками практики від організації-бази практики та університету (зокрема отримання відгуків, характеристик).</p>		*		*	
----	--	--	---	--	---	--

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Після закінчення виробничої (навчальної) практики студенти подають керівнику практики від кафедри пакет зі звітною документацією, який складається з наступних документів:

1. письмовий звіт про виконання програми практики за схемою (Додаток 1);
2. щоденник практики з відгуком (характеристикою) керівника від бази практики;

Вимоги до складання й оформлення звітної документації студента-практиканта

Звіт з Виробничої (Навчальної) практики повинен містити короткий і конкретний опис виконаної студентом особисто роботи.

Зміст звіту з виробничої практики:

1. Історія підприємства.
2. Характеристика та профіль діяльності підприємства.
3. Організаційна структура.
4. Детальний опис підрозділів, в яких студент проходив практику.

5. Описання робіт, які виконував студент на робочому місці.

Звіт про виконання програми виробничої (навчальної) практики має містити аналіз проходження практики, відомості про виконання розділів її програми, висновки та пропозиції, зауваження і побажання студента щодо підсумків практики. Текст звіту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. До звіту можуть додаватися зразки процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики, а також інші матеріали, зібрані під час практики.

У звіті студент висвітлює спірні питання щодо застосування чинного законодавства, які виникали під час проходження практики. Звіт закінчується висновками та пропозиціями, в яких студент висловлює власну думку щодо можливостей вирішення зазначених вище спірних питань. У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також розширеного цитування нормативних актів, але обов'язково вимагається посилання на них.

Звіт оформляється на аркушах паперу формату А4 (надрукованих шрифтом 12-14 розміру з полуторним інтервалом або написаних від руки), обсягом 18-20 арк., підписується студентом, викладачем-керівником практики від кафедри та представляється до заліку. Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

До звіту додається **щоденник практики**, в якому обов'язково:

- заповнені всі сторінки;
- внесені коротко (по днях) робочі записи проходження практики;
- **відгук**, завірений підписом та печаткою керівника підприємства (характеристика на студента з оцінкою керівника практики від виробництва (бази практики), де вказуються терміни проходження практики та кількість відпрацьованих годин практики (або табель) (прогули без поважної причини не допускаються);
- висновок викладача – керівника практики від кафедри.

Відгук (характеристика) керівника від бази практики містить у собі аналіз основних особистих якостей студента, ставлення студента до виконуваної під час практики роботи (завдань), характеристику здатності практиканта до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією, та може містити оцінку діяльності студента під час практики, яку рекомендує виставити керівник від бази практики.

Відгук (характеристика) керівника може заповнений від руки та завірений підписом та печаткою керівника підприємств у щоденнику (с. 6) так і надрукований на бланку від бази практики та завірений підписом і печаткою керівника підприємства/ установи.

Всі вказані вище документи складаються студентом в одну папку та протягом встановленого терміну подаються керівнику від кафедри політичних наук і права.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка результатів практики проводиться у вигляді диференційованого заліку. Оцінка роботи студента під час практики відбувається за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

До захисту звітів допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали програму проходження **виробничої / навчальної практики** й у встановлений термін подали письмові звіти на кафедру. Публічний захист звітів відбувається у формі підсумкової конференції. Для публічного захисту звітів студенти готують презентаційні матеріали, беруть активну участь у обговоренні основних напрямів функціонування підприємств, організацій та установ сфери публічного управління та адміністрування, висловлюють свої враження про хід проходження виробничої практики, надають пропозиції щодо напрямів її удосконалення, обмінюються практичним досвідом. За результатами захисту звітів здобувачам вищої освіти виставляється підсумкова оцінка у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку. Підсумки практичної підготовки обговорюються на засіданні кафедри.

Оцінка “Відмінно” виставляється здобувачу вищої освіти, який успішно виконав завдання керівника виробничої практики відповідно до її програми, набув практичного досвіду, у повній мірі усвідомив взаємозв’язок загальних і спеціальних компетентностей, що формують програмні результати навчання за обраною спеціальністю, виявив творчі здібності у використанні теоретичного матеріалу на виробничій практиці, проявив здатність до самостійної роботи, показав різнобічні і глибокі знання під час публічного захисту звіту.

Оцінка “Добре” виставляється здобувачу вищої освіти, який виконав завдання керівника виробничої практики відповідно до її програми, набув практичного досвіду, на достатньому рівні усвідомив взаємозв’язок загальних і спеціальних компетентностей, що формують програмні результати навчання за обраною спеціальністю, виявив необхідні здібності у використанні теоретичного матеріалу на виробничій практиці, проявив здатність до самостійної роботи, показав достатній рівень знань під час публічного захисту звіту.

Оцінка “Задовільно” виставляється здобувачу вищої освіти, який у більшій мірі виконав завдання керівника виробничої практики відповідно до її програми, набув практичного досвіду на рівні, достатньому для подальшого працевлаштування за обраною спеціальністю, усвідомив взаємозв’язок загальних і спеціальних компетентностей, які переважно формують програмні результати навчання, виявив здібності у використанні теоретичного матеріалу на виробничій практиці, проявив здатність до самостійної роботи, показав середній рівень знань під час публічного захисту звіту.

Оцінка “Незадовільно” виставляється здобувачу вищої освіти, який допустив принципові помилки та не виконав завдання керівника виробничої практики відповідно до її програми, не зміг набути практичного досвіду, не усвідомив взаємозв’язок загальних і спеціальних компетентностей, що формують програмні результати навчання за обраною спеціальністю, не проявив здібності у використанні теоретичного матеріалу на виробничій практиці, не продемонстрував необхідний рівень знань під час публічного захисту звіту.

№	Об’єкти контролю	Кількість балів
1.	Оцінка керівника від бази практики (характеристика, відгук у щоденнику практики)	Від 0 до 50 балів
2.	Оцінка звіту з практики керівником практики від університету	Від 0 до 50 балів

Умови допуску до підсумкового контролю

У разі невідповідності письмового звіту встановленим вимогам щодо його змісту та оформлення (одержання менше, ніж 20 балів) звіт не допускається до усного захисту і повертається на доопрацювання.

За наявності негативного відзиву керівника від бази практики або від кафедри за будь-який з етапів практики або в цілому позитивна оцінка практики є неможливою.

У випадку, якщо студент не виконав програму практики хоча б по одному з етапів практики й одержав 0 балів за відповідний звіт, то бали, одержані за інші звіти, не враховуються, і виставляється загальна негативна оцінка за

результатами проходження практики. Підсумкова оцінка за 100-бальною системою переводиться в традиційну 4-бальну та систему ECTS за такою шкалою:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	Зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	Не зараховано з можливістю повторного складання
<u>0-34</u>	F	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Здобувач має право на опротестування результатів контролю (апеляцію). Правила подання та розгляду апеляції визначені внутрішніми документами КНУБА, які розміщені на сайті КНУБА та зміст яких доводиться Здобувачам до початку вивчення дисципліни або проходження практики.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII (ст. 51.) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
2. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. Затверджено Наказом Міністерства освіти України 08.04.1993 № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.
3. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом МОН України № 93 від 08.04.1993 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.
4. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблені Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 р. URL: https://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf.
5. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах (затверджено наказом МОН України від 26.12.2017 № 1669). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0100-18#Text>.
6. Положення про організацію навчального процесу в КНУБА. URL: <http://www.knuba.edu.ua/ukr/wp-content/uploads/2020/11/polozh-orhan-navch-protse-su.pdf>.
7. Положення про організацію практик студентів КНУБА. URL: <http://www.knuba.edu.ua/ukr/wp-content/uploads/2020/11/polozh-orhan-praktyk-studentiv.pdf>.

Допоміжна:

1. Вапнярчук Н. М. Теоретико-прикладні проблеми правового регулювання дисциплінарної відповідальності державних службовців в Україні: монографія. Харків: Юрайт, 2012. 312 с.
2. Ващенко К.О., Серьогін С.М., Бородін Є.І., Липовська Н.А., Сорокіна Н.Г. Публічна служба: системна парадигма : кол. монографія. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с.
3. Галай В. О. Новий погляд на систему принципів публічної служби: від формування до впровадження : монографія / Вікторія Галай. - Тернопіль : ТНЕУ, 2019. - 370 сторінок.

4. Кірмач А. В. Проходження державної служби: європейський досвід правового регулювання: монографія. Київ: Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2011. 192 с.
5. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця: навч. посібник. Тернопіль: Крок. 2015. 243с
6. Малиновський В.Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Кондор, 2018. 312 с.
7. Організація діяльності державного службовця / М. Канавець, Ю. Лихач, А. Кукул, В. Дівак, І. Рошин, О. Бутенко. К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2018. - 320 с.
8. Публічне управління в умовах інституційних змін: колективна монографія / за наук. редакції д. держ. упр. Р. В. Войтович та П.В. Ворони. К. 2018. 475 с
9. Публічне управління та адміністрування: навч. посібник / Скидан О. В., Якобчук В. П., Дацій Н. В., Ходаківський Є. І. [та ін.] ; за заг. ред. О. В. Скидана. Житомир : ЖНАЕУ, 2017. 705 с.
10. Стельмашук Л. С. Організаційно-правові засади відкритості державної служби: монографія. Івано-Франківськ: в-во ІФНТУНГ, 2015. 296 с.
11. Токар-Остапенко О. В. Урегулювання конфлікту інтересів на державній службі: можливості застосування європейського досвіду в Україні. Київ: НІСД, 2013. – 48 с.

Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України: офіційний веб-портал URL:
<http://rada.gov.ua>
2. Офіційне веб-представництво Президента України. URL:
<http://prezident.gov.ua>
3. Урядовий портал України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
4. Національне агентство України з питань державної служби. URL:
<https://nads.gov.ua/>

5. Національне агентство з питань запобігання корупції. URL:

<https://nazk.gov.ua/uk/>

6. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL:

<http://nbuv.gov.ua/>