

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра публічного управління та
менеджменту природоохоронної
діяльності

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні групи забезпечення
спеціальності

Протокол № 2 від 26, 09, 2022 р.
Голова групи Смирнова К.В. Смірнова

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітня програма Публічне управління та адміністрування

Рівень вищої освіти – магістр

Рік навчання – I
Семестр – II
Тривалість практики – 4 тижні
Кредитів – 6 (180 год.)
Диф. залік

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри публічного
управління та менеджменту
природоохоронної діяльності

Протокол № 3 від 9, 09 2022 р.

Зав.кафедрою Павленко Павленко О.П.

Одеса 2022

Робоча програма переддипломно-виробничої практики для студентів 1 року навчання зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Рівень вищої освіти «магістр», 16 с.

Укладачі:

Смірнова К.В., канд.екон.наук, доцент кафедри публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності.

Головіна О.І., канд.екон.наук, доцент кафедри публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності.

ВСТУП

Практична підготовка студентів Одеського державного екологічного університету (ОДЕКУ) є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми (ОПП) «Публічне управління та адміністрування» для здобуття ними освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти – магістр за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» і має на меті набуття студентами професійних навичок та вмінь для прийняття відповідних рішень під час самостійної роботи.

Практична підготовка студентів здійснюється за допомогою переддипломно-виробничої практики, зміст і послідовність якої визначається робочою програмою. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід системності та неперервності навчання студентів, організації теоретичної та практичної підготовки.

Проходження переддипломно-виробничої практики створює умови для отримання студентами практичних навичок з фаху, набуття практичного досвіду в сфері управління діяльністю підприємств міського господарства.

Переддипломно-виробнича практика – завершальний етап у підготовці висококваліфікованих фахівців у сфері публічного управління та адміністрування. Проходження даної практики забезпечує закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в період навчання в університеті, а також отримання практичних навичок та набуття практичного досвіду у сфері професійної діяльності.

Метою переддипломно-виробничої практики є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень, розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємствами та організаціями; систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні конкретних завдань, які постають при реалізації ключових функцій управлінської та адміністративної діяльності в умовах невизначеності.

Завдання практики:

–знати загальнотеоретичні, загальноекономічні, професійно орієнтовані і спеціальні дисципліни, які розкривають теоретичні основи та практичні питання управління;

–вміти відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;

–вміти виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;

–вміти обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуванним об'єктом.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладені між університетом і підприємствами (організаціями) на проходження студентами

даного виду практики. Якщо студент бажає проходити практику на іншому підприємстві, передбачено укладання індивідуального договору між університетом та підприємством (організацією) про проходження даним студентом переддипломної виробничої практики у визначені строки. Місце проходження практики та характер роботи, яка виконується студентом, повинні відповідати профілю спеціальності та спеціалізації, за якими він проходить навчання.

1. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Переддипломно-виробнича практика націлена на вивчення, збір, обробку та систематизацію матеріалів для написання кваліфікаційної роботи магістра. У зв'язку з цим конкретна робоча програма проходження практики має бути складена індивідуально кожним студентом разом з керівником кваліфікаційної роботи магістра з урахуванням її теми, бази практики і даної типової програми.

Структура переддипломної виробничої практики магістрів

№ з/п	Види робіт	Кількість годин
1.	Інструктаж з правил охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики	2
2.	Загальне знайомство зі структурою та задачами, які стоять перед базою практики	2
3.	Змістовий модуль 1. Діагностика стану функціональних підсистем підприємства (організації, установи):	70
4.	Змістовий модуль 2. Удосконалення системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою)	70
5.	Оформлення звіту з переддипломної виробничої практики	30
6.	Обговорення звіту про практику	6
Разом		180 (в тому числі 60 годин СРС)

Змістовна частина практики пов'язана з виконанням двох ключових завдань: по-перше, діагностика стану функціональних підсистем підприємства (організації, установи), по-друге, пропозиції та рекомендації щодо удосконалення системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою).

Перше завдання спрямоване на вивчення, збір і обробку інформації для написання аналітичної частини кваліфікаційної роботи магістра, що

передбачає діагностику стану функціональних підсистем підприємства (організації, установи). З цією метою студент повинен:

1. Вивчити загальні відомості про організацію-базу практики, її організаційно-правову форму і форму власності (державна, приватна, муніципальне підприємство, акціонерне товариство, мале підприємство тощо), у тому числі:

- специфіку організації, призначення продукції, виконуваних робіт, надаваних послуг;
- виробничу структуру (склад підрозділів, цехів, діляниць, виробничих ланок тощо);
- організаційну структуру управління організацією;
- підсистему планування на підприємстві (в організації, установі);
- організацію адміністративного управління на підприємстві (в організації, установі);
- підсистему мотивування адміністративних працівників і підлеглих;
- підсистему контролю та моніторингу на підприємстві (в організації, установі).

2. Вивчити перспективи розвитку організації з урахуванням можливостей ринку (децентралізації).

3. Провести детальний аналіз результатів виробничо-господарської та фінансової діяльності організації (підприємства) і дати оцінку основними показниками ефективності, у тому числі:

- обсяги виробництва і реалізації (продажу) продукції, робіт, послуг;
- витрати на виробництво і реалізацію продукції, робіт, послуг;
- прибуток (дохід) і рентабельність;
- організаційно-технічний рівень виробництва, склад і вік обладнання, технічних засобів управління;
- чисельність працюючих та їх співвідношення (за категоріями), продуктивність праці, фонд оплати праці;
- фінансові результати (власні і позикові кошти, і основні оборотні кошти тощо).

Якщо аналізується орган державної влади або місцевого самоврядування необхідно дослідити:

1. Структуру органу управління.
2. Механізм координації діяльності і взаємозв'язки структурних підрозділів органу управління.
3. Систему забезпечення прозорості в діяльності органу управління.
4. Зміст, форми, методи, завдання управління підпорядкованими державному органу підприємствами, установами та організаціями.
5. Механізм підбору та розстановки кадрів апарату державного органу. Принципи формування його кількісного та якісного складу, динаміка ротації кадрів.
6. Систему організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів.

7. Нормативно-правову базу на якій ґрунтується робота організації.

Для аналізу результатів виробничо-господарської діяльності використовуються фактичні (звітні) та планові показники за інтервал часу, що забезпечує виявлення закономірностей у зміні розглянутих показників (2-3 роки).

У відповідності з темою кваліфікаційної роботи магістра студент спільно з керівником конкретизує напрямок аналізу виробничо-господарської та фінансової діяльності організації-базис практики. Наприклад, більш докладно можуть бути проаналізовані форми та системи управління підрозділами підприємства, оплати праці працівників, стан нормування праці, баланс робочого часу та його втрати, плинність кадрів і т.д. Необхідну інформацію студент-практикант отримує з таких документів як: фінансовий звіт; звіт про фінансові результати; бухгалтерський баланс; статут організації; штатний розклад; правила внутрішнього розпорядку; положення про підрозділи; посадові інструкції; положення з оплати праці; положення з преміювання; положення про винагороду за підсумками роботи за рік; нормативно-правова база тощо.

На основі проведеного аналізу необхідно обґрунтувати, що є причинами і чинниками, які здійснюють негативний вплив на показники ефективності діяльності підприємства (організації, установи) і визначити ступінь і напрямки цього впливу.

Друге завдання носить індивідуальний характер для кожного студента залежно від теми кваліфікаційної роботи магістра і пов'язане з удосконаленням системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою). Включає:

1. Узагальнення результатів діагностики функціональних підсистем підприємства (організації, установи): вивченням стану організації – бази практики і її окремих підрозділів у досліджуваному аспекті, а також студент повинен проаналізувати:

- процес формування і реалізації політики та стратегії організації;
- склад підрозділів, їх функції, права, відповідальність, розподіл повноважень, взаємозв'язок з іншими підрозділами організації;
- основні методи управління, що використовуються на різних рівнях;
- існуючу систему найму, відбору і прийому на роботу нових працівників, використання різних джерел залучення персоналу;
- взаємозв'язок із зовнішніми організаціями;
- методи і програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу, які використовуються в організації;
- програми підготовки кадрового резерву і роботи з ним;
- плани службового зростання працівників організації;
- процес управління діловою кар'єрою співробітників;
- методи і процедури ділової оцінки і атестації персоналу;

- методи нормування праці основних і допоміжних робітників;
- взаємодія організації з державними та регіональними службами та ін.;

- загальні функції управління на підприємстві (планування, організацію, облік, контроль, регулювання);

- підрозділи організації, їх конкретні функції згідно з темою магістерської роботи, використовуючи для цього положення про відділи і служби, посадові інструкції; необхідно скласти таблиці функціонального поділу праці та функціональних взаємозв'язків досліджуваних відділів, розрахувати трудомісткість основних функцій управління персоналом;

- кількісний і якісний склад працівників кадрових служб з допомогою побудови схеми оргструктури управління організацією і вивчення штатного розкладу;

- склад і форми документів, що використовуються службою управління персоналом для виконання своїх функцій (плани і звіти з праці і заробітній платі, чисельності працюючих; баланс робочого часу; пани перенавчання та підвищення кваліфікації; плани соціального розвитку колективу; колективний договір (контракт); положення про атестації працівників; схеми документообігу та ін.).

Якщо аналізується орган державної влади або місцевого самоврядування вивчається (якщо є предметом дослідження магістерської роботи):

- практика узагальнення органом управління законодавства з питань, що належать до його компетенції;

- організація органом управління (у межах його повноважень) виконання актів законодавства, здійснення контролю за їх реалізацією;

- участь органу управління у формуванні та реалізації державної політики як у цілому, так і за відповідними напрямками, розробка механізму її реалізації;

- розроблення органом управління цільових перспективних програм економічного і соціального розвитку, опрацювання комплексу заходів, спрямованих на поглиблення економічної реформи;

- форми і методи співпраці органу управління з суб'єктами громадянського суспільства;

- підготовка органом управління пропозицій щодо вдосконалення механізму регулювання економічного розвитку економіки регіону, її структурної перебудови, забезпечення ринкової збалансованості, соціального захисту населення, екологічної безпеки;

- участь органу управління у формуванні та реалізації інвестиційної політики, виходячи з пріоритетних напрямів структурної перебудови економіки та особливостей керованого регіону;

- здійснення органом управління (у межах повноважень, визначених законодавством) функції управління містом, що належить до сфери його компетенції;

- участь органу управління у формуванні та реалізації антимонопольної політики як у цілому, так і за відповідними напрямками (демонополізація економіки, розвиток конкуренції, антимонопольне регулювання, застосування антимонопольного законодавства);

- політичні процеси у регіоні та вплив на них органу управління;
- наявність передового досвіду в діяльності органу управління.

2. Розробка пропозицій щодо покращення функціонування системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою). Скласти завдання на організаційне проектування, де відобразити цілі вдосконалення ефективності роботи організації, сформулювати перелік проектних рішень по розглянутій проблемі з їх короткою характеристикою, вказати передбачувані витрати, фактори та джерела економічної і соціальної ефективності проектних пропозицій.

3. Апробація пропозицій щодо покращення функціонування системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою). Підготовка доповідей, тез, наукової статті.

При виконанні обох завдань студент повинен проявити вміння:

- орієнтуватись в планових і звітних документах;
- розбиратись у виробничих і управлінських ситуаціях;
- робити обґрунтовані висновки з аналізованих матеріалів;
- виконувати техніко-економічні розрахунки, пов'язані з аналізом діяльності організації та техніко-економічним обґрунтуванням заходів щодо вдосконалення різноманітних процесів.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює випускаюча кафедра. Перед початком практики, керуючись темами кваліфікаційних робіт магістрів, кафедра розподіляє студентів по базах практики у відповідності з укладеними договорами або індивідуальними листами; призначає керівників практики від кафедри з числа штатних викладачів. Розподіл студентів по базах практики і призначення керівників від кафедри оформляється наказом по університету не пізніше ніж за 14 днів до початку практики.

Виконання студентом робіт і завдань у відповідності з робочим планом регулярно контролюється керівником практики від організації, про що він робить відповідні відмітки в робочому плані.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломно-виробнича практика визначається графіком навчального процесу в поточному навчальному році, складає 6 кредитів ECTS / 180 годин і проводиться:

- для студентів денної та заочної форми навчання на 1 курсі програми підготовки магістра (по завершенні 2 навчального семестру), тривалість – 4 тижні.

Базами переддипломно-виробничої практики можуть бути органи державної влади, місцевого самоврядування, промислові підприємства,

науково-дослідні і проектні інститути, регіональні та міські служби з праці та зайнятості, кадрові та рекрутингові агентства, банківські, торгові, страхові, консалтингові й інші компанії та організації виробничої та невиробничої сфер міського господарства незалежно від організаційно-правової форми та форми власності. Перевага віддається організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань переддипломно-виробничої практики в більш повному обсязі. Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між університетом та даною організацією на проходження переддипломно-виробничої практики групою студентів або індивідуальних договорів на підставі листів від організацій.

При виборі робочого місця для студента необхідно керуватися насамперед темою кваліфікаційної роботи магістра, а також виходити з того, що на робочому місці майбутній фахівець повинен отримати певні практичні навички реалізації конкретних завдань у сфері публічного управління та адміністрування. У зв'язку з цим робочі місця студентів можуть знаходитися, наприклад, у відділі кадрів (кадровій службі), відділі економіки, фінансовому відділі, відділі праці і заробітної плати, відділі соціального розвитку, відділі інноваційного розвитку тощо.

Керівник практики від організації призначається з числа висококваліфікованих фахівців, який здійснює повсякденне керівництво і контроль ходу практики; консулює і допомагає студентам в зборі необхідної інформації та матеріалів в рамках теми кваліфікаційної роботи магістра.

Перед початком переддипломно-виробничої практики кафедра проводить організаційні збори зі студентами з метою ознайомлення з програмою і календарним планом практики, основними цілями, завданнями, змістом і порядком проходження практики.

На організаційних зборах кожний студент отримує «Щоденник практики», у якому заповнюються:

- титульний аркуш із зазначенням виду практики, прізвища та ім'я по батькові студента, відповідальної кафедри, факультету, курсу і групи студента;

- календарний

- графік проходження практики з визначенням видів робіт та їх розподілу по тижням проходження практики;

Керівник практики від підприємства разом із викладачем кафедри згідно з програмою та тематичним планом складають робочий план для кожного студента. Щоденник практики підписується керівником практики від університету (кожний студент має індивідуального керівника з практики – керівник кваліфікаційної роботи магістра).

По прибуттю на підприємство, а також під час вибуття, у щоденнику керівник практики від підприємства ставить свій підпис, який закріплює печаткою.

Під час проходження практики студент самостійно заповнює у щоденнику робочі записи. Практикант повинен вести щоденник виробничої практики, де має занотовувати інформацію про свою діяльність.

За підсумками проходження практики керівник практики від підприємства повинен написати відгук та оцінити роботу студента, підписати та закріпити печаткою підприємства.

За результатами проходження практики практикант формує звіт, виконаний відповідно до вимог.

Виконання студентом робіт і завдань у відповідності з робочим планом регулярно контролюється керівником практики від підприємства (організації), а також керівником від кафедри.

3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Керівник від університету зобов'язаний стежити за правильною організацією практики, систематично контролювати її проходження, а також консультувати студента-практиканта з усіх виникаючих питань.

Керівники практики від підприємства (установи, організації) повинні створити нормальні умови для роботи студента-практиканта, забезпечити їх необхідними нормативними та звітними документами, доручати студенту-практиканту роботу згідно з графіком та перевіряти правильність і своєчасність виконання завдань, а також записи в щоденнику; проводити індивідуальні бесіди з конкретних питань програми практики; залучити студентів до науково-дослідної та громадської роботи; контролювати дотримання трудової дисципліни; контролювати збір матеріалів для кваліфікаційної роботи магістра. Після завершення практики керівник практики від підприємства зобов'язаний підписати і завірити печаткою звіт про проходження практики, скласти відгук і оцінити роботу студента-практиканта. Керівник практики також має право клопотати перед керівником підприємства про заохочення кращих студентів-практикантів.

Проходження практики супроводжується написанням студентом звіту, титульний аркуш якого наведений у додатку А.

По закінченні практики керівник від університету повинен перевірити звіт та щоденник практики, призначити відкритий захист, за результатами якого виставляється остаточна оцінка.

Студент-практикант під час проходження практики зобов'язаний:

- повністю виконати вимоги програми практики та план, підготовлений і затверджений керівниками від кафедри і підприємства;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві (в установі, організації) правилам внутрішнього трудового розпорядку та дотримуватися вимог трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
 - суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
 - регулярно вести щоденник переддипломної практики;
 - виконувати вказівки керівників практики від університету

- та підприємства (установи, організації);
- зібрати матеріал, необхідний для написання кваліфікаційної роботи магістра;
- підготувати звіт про результати проходження практики і представити його на кафедрі у встановлений термін.

4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Під час практики студенти повинні дотримуватися встановленого розпорядку дня та вести щоденник практики.

З метою покращення засвоєння студентом передбаченого програмою практичного матеріалу з переддипломної виробничої практики керівник регулярно перевіряє хід виконання завдань переддипломної виробничої практики.

По завершенні виробничої практики, студент складає звіт та здає його для перевірки керівником. Після перевірки звіту його передають студенту для підготовки до захисту разом із зауваженнями керівника. Якщо представлений звіт не буде зарахований, студент повинен виправити його відповідно до зауважень керівника.

Залік з переддипломної виробничої практики приймається у студентів, які повністю виконали програму практики, підготували звіт та захистили його, в тому числі з врахуванням дотримання трудової дисципліни під час проходження практики.

Оцінка за проходження практики вноситься в залікову відомість і залікову книжку студента.

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Звіт з переддипломної виробничої практики повинен містити такі розділи:

1. Зміст звіту з зазначенням сторінок.
2. Вступ.
3. Основні розділи звіту, які доцільно розбивати на окремі параграфи.
4. Висновки.
5. Список використаних джерел.

Звіт оформлюють на аркушах формату А4 (210×297 мм) через полуторний інтервал шрифт 14 кегль згідно з вимогами ДСТУ. За необхідності окремі таблиці та рисунки можна подавати в додатках. Текст повинен бути розташований таким чином: ліве поле – не менше ніж 20 мм, праве – не менше ніж 10 мм, верхнє – не менше ніж 20 мм, нижнє – не менше ніж 20 мм.

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики.

Оформлений відповідно до усіх наведених вимог звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від кафедри протягом тижня

після її завершення. Обсяг звіту має становити близько 20-40 друкованих сторінок. Кількість сторінок в окремих розділах не регламентується.

Здача звіту на перевірку і його захист здійснюється відповідно до встановленого кафедрою графіку. Порушення строків проходження практики й строків захисту вважається невиконанням навчального плану.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки практики узагальнюються в щоденнику практики. Щоденник практики повинен містити такі розділи:

- індивідуальне завдання,
- потижневий графік проходження основних етапів практики;
- відгук (характеристика) керівника практики від підприємства з оцінкою,
- відгук (характеристика) керівника практики від кафедри з підсумковою оцінкою.

У відгуках повинні бути освітлені такі моменти:

–характер виконуваних студентом робіт (збір даних, проведення розрахунків, підготовка нормативних документів участь у проведенні заходів і т.п.), а також те, чи виконувалися дані роботи самостійно або під керівництвом керівника практики;

–які труднощі зустрічалися при виконанні покладених на студента обов'язків;

–як студент виконував роботу, чи здатний він до самостійної професійної діяльності;

–яка суспільна робота виконувалася практикантом під час практики, як складалися відносини з колективом організації.

Відгук керівника практики від підприємства повинна бути завірена його підписом і печаткою організації.

Підсумки практики оцінюються в процесі захисту звіту про проходження практики.

При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно і аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;
- оперувати науковою термінологією;
- аналізувати зміст опрацьованої інформації, статистичних та періодичних джерел;
- аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на підприємстві-базі практики;
- використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

Максимальна сума балів за переддипломно-виробничу практику становить 100 балів. За виконання звіту студент набирає 60% від цієї суми балів, а за захист – 40%.

Шкала переходу до традиційної системи оцінювання за переддипломно-виробничу практику наведена в таблиці:

За шкалою ECTS	За національною шкалою	Бал успішності
A	5 (відмінно)	90-100
B	4 (добре)	82-89,9
C	4 (добре)	74-81,9
D	3 (задовільно)	64-73,9
E	3 (задовільно)	60-63,9
FX	2 (незадовільно)	35-59,9
F	2 (незадовільно)	1-34,9

7. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

Забороняється допуск до переддипломно-виробничої практики студентів, які не пройшли первинного інструктажу на робочому місці з охорони праці. Студент повинен чітко виконувати правила охорони праці та протипожежної безпеки під час проходження практики в приміщеннях та спеціалізованих лабораторіях бази практики, обов'язково пройти вступний інструктаж та інструктаж на кожному конкретному місці.

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Ануфрієва О. Л., Пальчевська Т. Г., Лагоцька Г. М. Підприємницька діяльність: навчальний посібник. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2014. 304 с.
2. Бакуменко В.Д. Особливості публічного управління та адміністрування: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко [та ін.]. К.: Вид-во Ліра-К, 2016. 256 с.
3. Балановська Т.І., Троян А.В. Управління бізнесом: навчальний посібник. Київ: НУБіП України, 2019. 401 с.
4. Гевко І.Б. Методи прийняття управлінських рішень. Підр. К.: Кондор, 2009. 186 с.
5. Грибик І. І. Економіка та управління підприємством: теорія і практика: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2014. 428 с.
6. Гуторова О.О. Менеджмент організації : навч. посібник. Х.: Харк. нац. аграр. ун-т. Х.: ХНАУ, 2017. 267 с.
7. Дикань В. Л. Стратегічне управління: навч. посіб. / В. Л. Дикань, В. О. Зубенко, О. В. Маковоз, І. В. Токмакова, О. В. Шраменко. К.: «Центр учбової літератури», 2013. 272 с.
8. Дзюндзюк В.Б., Мельтюхова Н.М. та ін. Публічне адміністрування в Україні: Навч. Посібник / [за заг. ред. д-ра ф. наук, проф. В.В. Корженка, к.е.н., доц. Н.М. Мельтюхової. Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр». 2011. 306 с.
9. Довгань Л. Є., Каракай Ю. В., Артеменко Л. П. Стратегічне управління: Навч. посібник. К: «Центр учбової літератури», 2011. 440 с.
10. Довгань Л.Є., Малик І.П., Мохонько Г.А., Шкробот М.В. Менеджмент організацій: навчальний посібник. Київ: КПП ім. Ігоря Сікорського, 2017. 271 с.

11. Економіка і підприємництво, менеджмент: Навчальний посібник. 2-ге вид., стереотипне/ [С. М. Рогач, Т. А. Гуцул, В. А. Ткачук та ін.]. Київ: ЦП «Компринт», 2018. 722 с.
12. Економіка підприємства: навчальний посібник / О.І. Лисак, Л.О. Андреева, Л.О.Болтянська. Мелітополь: Люкс, 2020. 272 с.
13. Забродська Г.І. Адміністративний менеджмент: навч. посібник. Електрон. дані. Х.: ХДУХТ, 2017. 142 с.
14. Захарченко В.І., Корсікова Н.М., Меркулов М.М. Інноваційний менеджмент: теорія і практика в умовах трансформації економіки: Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2012. 448 с.
15. Кальниш Ю.Г., Лозинська Т.М., Тимцуник В.І. Публічне управління та адміністрування: навчальний посібник. Полтава: РВВ ПДАА. 2015. 279 с.
16. Лазор О.Д. Основи публічного управління та адміністрування: навчально-методичний посібник / О. Д. Лазор, О. Я. Лазор, І. Г. Юник. К.: Ліра-К, 2017. 268 с.
17. Менеджмент і адміністрування: підручник для магістрів / Колектив авторів: З.І. Галушка, А.А. Антохов, В.М. Запужляк; Б.Д. Сторощук та ін. Чернівці, 2021. 437 с.
18. Микитюк П.П., Крисько Ж.Л., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Скочиляс С.М. Інноваційний розвиток підприємства. Навчальний посібник. Тернопіль: ПП «Принтер Інформ», 2015. 224 с.
19. Нагаєв В.М. Публічне адміністрування: електронний навчальний посібник / В.М. Нагаєв. Х.: ХНАУ, 2018. 278 с.
20. Назарчук Т.В., Косіюк О.М. Менеджмент організацій: Навчальний посібник. К.: «Центр учбової літератури», 2016. 560 с.
21. Основи підприємництва: Підручник / [Біляк Т.О., Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О., та ін.]; під заг. ред. Н.В. Валінкевич. Житомир: ЖДТУ, 2019. 492 с.
22. Педько А.Б. Основи підприємництва і бізнес культури. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 190 с.
23. Основи публічного адміністрування: посібник для підготовки до іспиту / [Ю. П. Битяк, Н. П. Матюхіна, М. С. Ковтун та ін.]; за заг. ред. Н. П. Матюхіної. Харків: Право, 2016. 128 с.
24. Підприємництво: підручник / С. В. Панченко, В. Л. Дикань, О. В. Шраменко [та ін.]. Харків: УкрДУЗТ, 2018. Ч. 1. Теоретичні основи організації підприємницької діяльності. 241 с.
25. Публічне управління та адміністрування: навч. посіб. / Скидан О. В., Якобчук В. П., Дацій Н. В. та ін.; за заг. ред. О. В. Скидана. Ж.: ЖНАЕУ, 2017. 705 с.
26. Стратегічне управління та політичне прогнозування в публічній сфері: навч. посіб. / авт. кол.: С. О. Телешун, І. В. Рейтерович, С. В. Ситник, О. Г. Пухкал та ін. ; за заг. ред. С. О. Телешуна, д-ра політ. наук, проф. Київ: НАДУ, 2018. 192 с.

27. Тертичка В.В. Стратегічне управління: підручник . Київ: “К.І.С.”, 2017. 932 с
28. Ястремська О.М. Публічне адміністрування: Навчальний посібник / О.М. Ястремська, Л.О. Мажник. Харків, ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. 132 с.
29. Звітна документація підприємства-бази практики.
30. Статут підприємства-бази практики.
31. Статистичні довідники за відповідні періоди дослідження.

Додаток А

Зразок титульного аркушу звіту переддипломної виробничої практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет комп'ютерних наук,
управління та адміністрування

Кафедра публічного управління
та менеджменту
природоохоронної діяльності

ЗВІТ

з переддипломно-виробничої практики

Виконав (ла):
студент (ка) групи _____
ПІБ (повністю)

Одеса 202____