



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства  
та природокористування

*Кафедра державного управління, документознавства  
та інформаційної діяльності*

**06-14-15**

## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

для проходження стажування

студентами магістратури спеціальності 281 «Публічне  
управління та адміністрування» галузі знань

28 «Публічне управління та адміністрування»  
денної форми навчання

Рекомендовано до друку методичною  
комісією зі спеціальності 281 «Публічне  
управління та адміністрування»  
протокол № 2 від «05» жовтня 2018 р.

Рівне – 2018

Методичні вказівки для проходження стажування студентами магістратури спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» денної форми навчання [Текст] / І. Л. Сазонець, Е. В. Дробко. — Рівне : НУВГП, 2018. — 16 с.

**Упорядники:** І.Л. Сазонець, д.е.н., професор, завідувач кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;

Е.В. Дробко, к.держ.упр., доцент, доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

**Відповідальний за випуск:** І.Л. Сазонець, д.е.н., професор, завідувач кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

## ЗМІСТ

1.	Мета і завдання стажування	3
2.	Організація підготовки та проходження стажування	4
	2.1. Бази стажування	4
	2.2. Обов'язки та права бази стажування	4
	2.3. Обов'язки керівника стажування від бази стажування	4
	2.4. Обов'язки та права студента-стажиста	5
	2.5. Обов'язки керівника стажування від університету	6
3.	Зміст стажування	6
	3.1. Загальні положення програми проходження стажування	6
	3.2. Зміст стажування	7
	3.3. Профорієнтаційна робота	9
4.	Оформлення звіту та його захист	10
5.	Розподіл балів, що отримують студенти	13
6.	Перелік рекомендованих джерел	13
7.	Додатки	16

© Сазонець І.Л., 2018  
 © Дробко Е.В., 2018  
 © НУВГП, 2018



## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ СТАЖУВАННЯ

Успіх будь-яких державних перетворень насамперед залежить від ефективної діяльності управлінського апарату. Становлення України як демократичної, правової, соціальної держави з соціально орієнтованою ринковою економікою, передбачає формування та розвиток висококваліфікованого корпусу публічних службовців. Формування публічної служби в Україні належить до пріоритетних напрямів перетворень, які відбуваються в рамках адміністративної реформи.

Дієве і кваліфіковане публічне управління не лише дає змогу чітко виконувати основні державні функції, а й забезпечувати сталий і успішний розвиток будь-якої держави, в тому числі й України. Проте без підготовки висококваліфікованих спеціалістів у галузі публічного управління та адміністрування, досягнути поставлених стратегічних цілей буде не можливо.

Стажування як вид виробничої практики є невід'ємною складовою частиною навчального процесу і є завершальним етапом професійної підготовки магістрів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування». Таке стажування передусь написанню магістерської роботи.

**Метою** стажування (надалі – стажування) є закріплення здобутих за час навчання в університеті теоретичних знань, оволодіння виробничим досвідом і придбання практичних навиків майбутньої професії – державного службовця в органах державної виконавчої влади, службовця органів місцевого самоврядування та їх апараті, продовження дослідження питань регіонального управління та економіки, завершення організації підготовки до написання магістерської роботи, набуття досвіду роботи в трудовому колективі.

На цьому етапі навчання студент повинен добре оволодіти навичками застосування всіх своїх дій, передбачених кваліфікаційною характеристикою посади відповідно до спеціальності.

При проходженні стажування ставляться наступні **завдання**: ознайомитись із основами теорії державного управління, системою органів державної влади та місцевого самоврядування, основами внутрішньої організації державної влади та менеджменту.



### 2.1. Бази стажування

Стажування студентів може проходити у таких установах:

1. Центральні органи державної виконавчої влади.
2. Державні адміністрації: їх апарат, департаменти, управління, відділи, служби та центри.
3. Сільські, селищні, міські, районні, обласні ради та їх виконавчі комітети.
4. Національне агентство України з питань державної служби та його територіальні управління.
5. Міністерство доходів і зборів України та його територіальні підрозділи.
6. Пенсійний фонд України та його регіональні управління.
7. Територіальні органи міністерств та відомств України.
8. Інші суб'єкти, у разі делегування їм публічних повноважень.

### 2.2. Обов'язки та права бази стажування

Органи державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, які є об'єктами стажування згідно “Положення про виробничу практику студентів” та договорами про практику повинні:

- 1) забезпечити стажиста робочим місцем і необхідними для виконання індивідуального завдання матеріалами, документами, наявною літературою;
- 2) виділити для безпосереднього керівництва стажування найбільш кваліфікованого спеціаліста та створити йому необхідні для цього умови.

Органи державного виконавчої влади та місцевого самоврядування, виступаючи в ролі бази стажування, забезпечують та контролюють дотримання стажистом правил внутрішнього трудового розпорядку в установах.

Установа – база стажування несе повну відповідальність за виконання правил з техніки безпеки та охорони праці студентами-стажистами.

### 2.3. Обов'язки керівника стажування від бази стажування

Керівник стажування від установи – бази стажування призначається

наказом (розпорядженням) установи та безпосередньо організовує і контролює проходження студентом стажування відповідно до робочої програми.

В обов'язки керівника стажування від бази стажування входять:

- 1) забезпечити якісне проведення інструктажів з техніки безпеки та охорони праці;
- 2) організувати і контролювати проходження стажування відповідно до робочої програми і затвердженого графіка роботи;
- 3) забезпечити медичну допомогу, керівництво та контроль за виконанням стажистом усіх робіт, які передбачені програмою стажування;
- 4) здійснювати контроль за якістю та своєчасністю виконання програми, контрольних завдань керівника стажування;
- 5) оцінити звіт практиканта на підставі обсягу і якості виконаної роботи.

#### **2.4. Обов'язки та права студента-стажиста**

Студент при проходженні стажування зобов'язаний :

- 1) до початку стажування прийняти участь у загальних зборах-інструктажі і одержати від керівника стажування необхідну документацію (розпорядження на практику, методичні рекомендації та ін.);
- 2) прослухати інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, з питань організації безпечних умов праці студентів на базах стажування під розпис у спеціальному журналі, як під час переїзду до бази стажування, так і при поверненні в університет;
- 3) до від'їзду уважно вивчити програму стажування і підготувати все необхідне для виконання завдання;
- 4) своєчасно прибути на базу стажування, з'явитися до керівника установи і представити йому лист-направлення, який є підставою для зарахування на практику;
- 5) познайомитися з керівником стажування від підприємства та отримати своє робоче місце;
- 6) в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою стажування;
- 7) вивчити і дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- 8) відвідувати, по можливості, виробничі наради і збори, що проводяться в установі;



9) нести відповідальність за виконану роботу;

10) своєчасно представити письмовий звіт і скласти залік зі стажування.

Студент має особисто пересвідчитися у виході наказу (розпорядження) про його зарахування на практику та прослідкувати правильність його оформлення.

У разі виникнення безпосередньо на місці стажування організаційних непорозумінь, необхідно проінформувати про це керівника стажування від університету.

## **2.5. Обов'язки керівника стажування від університету**

Надання методичної допомоги студентам в період стажування покладається на керівника стажування від кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності, який призначається наказом ректора.

Керівник стажування від університету зобов'язаний:

1) забезпечити проведення усіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження стажування; інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, з питань організації безпечних умов праці студентів на базах стажування, а також під час переїзду до бази стажування та повернення в університет; надати студентам-практикантам необхідні документи;

2) контролювати своєчасність прибуття студентів на бази стажування і забезпечення нормальних умов праці;

3) контролювати виконання планів, відповідність робочих місць студентів програмі стажування;

4) надавати методичну допомогу студентам у складанні та оформленні письмового звіту;

5) прийняти залік по практиці;

6) подати завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення стажування й дати пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

## **3. ЗМІСТ СТАЖУВАННЯ**

### **3.1. Загальні положення програми проходження стажування**

Зміст програми стажування по суті відображає *перший етап* роботи



над магістерською роботою – підготовку до написання магістерської роботи.

Під час проходження стажування студенту необхідно здійснити підбір вихідних даних для магістерської роботи, а також використати їх для оцінки стану певної соціально-економічної системи, аналізу відповідних показників, вивчення особливостей роботи колективу працівників системи регіонального та місцевого самоврядування, виявлення труднощів та недоліків у їх діяльності.

Слід пам'ятати, що безпосереднє проектування, формування процесу управління, обґрунтування варіантів рішень та їх оптимізація відносяться до *другого етапу* роботи над магістерською роботою, і у зміст програми стажування не входять.

### **3.2. Зміст звіту про проходження стажування**

Зміст звіту про проходження стажування повинен мати таку структуру:

#### **1. Організаційна структура публічного управління**

В цьому розділі потрібно детально охарактеризувати організаційну структуру органу публічного управління – бази стажування, зокрема: коротка характеристика правовстановлюючих документів (положень про діяльність бази стажування), організаційна та управлінська структури; характеристика рівнів (вертикальне управління) та ланок (горизонтальне управління) організаційної структури; підзвітність та підпорядкування бази стажування та інше.

#### **2. Сутність і зміст управлінської діяльності**

Розділ повинен розкрити такі питання:

- координація діяльності підрозділу (координація розробки певної комплексної задачі між виконавцями підрозділу, методичне керівництво окремим напрямком роботи; координація роботи щодо виконання комплексних завдань окремим структурним підрозділом організації спільно зі структурними підрозділами інших організацій);
- організація та удосконалення менеджменту установи (підрозділу) (розподіл обов'язків між підлеглими працівниками підрозділу, визначення ступеню їх відповідальності, здійснення делегування повноважень; здійснення комунікативних функцій між працівниками підрозділу та іншими підрозділами відповідного органу; підтримання сприятливого соціально-



психологічного клімату у трудовому колективі, попередження і розв'язання трудових конфліктів; визначення ефективності управлінської діяльності та внесення пропозицій щодо її підвищення).

### **3. Підготовка та прийняття рішень в публічному управлінні**

В цьому розділі повинен бути розкритий механізм підготовки та прийняття рішень з таких питань як:

- підготовка проектів нормативних та організаційно-методичних документів та документів, що пов'язані з роботою підрозділу (пропозиції щодо удосконалення нормативних актів; підготовка проектів письмових висновків і зауважень до проектів нормативних актів, що надійшли на погодження; підготовка організаційно-методичних документів; пропозиції щодо поліпшення роботи відповідного підрозділу);
- підготовка проектів інформаційно-аналітичних матеріалів пов'язаних з роботою підрозділу (складання матеріалів, в яких узагальнюється практика застосування законодавства та хід реалізації державної політики; розробка інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних із прийняттям та виконанням управлінських рішень; підготовка звітів про діяльність та внесення пропозицій щодо підвищення результативності діяльності підрозділу);
- підготовка проектів відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відповідного підрозділу (підготовка проектів відповідей на звернення та заяви, що надійшли від громадян).

### **4. Законність та відповідальність в публічному управлінні**

Цей розділ повинен розкрити питання законності та відповідальності в державному управлінні, а також відповідальність осіб, винних у порушенні законодавства про державну службу, про службу в органах місцевого самоврядування, зокрема:

- дисциплінарна відповідальність;
- цивільна відповідальність;
- адміністративна відповідальність;
- кримінальна відповідальність.

### **5. Контроль у публічному управлінні**

Потрібно розкрити такі питання:





**контроль і оцінка стану справ на відповідній ділянці роботи підрозділу** (здійснення контрольних операцій на одному з

напрямів роботи підрозділу в органах державної виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах в установах та організаціях різних форм власності за дотриманням законодавства з питань, що стосуються їх діяльності; складання актів перевірки дотримання законодавства, що стосується одного з напрямів роботи підрозділу).

**6. Місцеві державні адміністрації в системі публічного управління**

Розкрийте такі питання:

- місцеві державні адміністрації та їх місце в системі державного управління;
- основні завдання та принципи діяльності місцевих державних адміністрацій;
- статус та атрибути місцевих державних адміністрацій;
- склад і структура місцевих державних адміністрацій;
- акти місцевих державних адміністрацій;
- правові засади діяльності місцевих державних адміністрацій.

Основний висновок звіту про проходження стажування повинен відображати обґрунтування необхідності в проведенні наукового проектування з метою підвищення ефективності державного управління вибраною соціально-економічною системою, а також у виявленні можливих шляхів вирішення тої чи іншої проблеми в управлінні цією системою.

Матеріали стажування повинні допомогти студенту в подальшому процесі написання магістерської роботи. Необхідно їх систематизувати і на основі них запроєктувати та обґрунтувати заходи по вдосконаленню організації управління.

**3.3. Профорієнтаційна робота**

Професійна робота студентів спрямована на доведення до відома керівників та працівників місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (баз стажування) інформації про університет, перелік і характеристики спеціальностей та спеціалізацій, за якими здійснюється підготовка в університеті, правила прийому, програми вступних випробувань, різноманітні підготовчі курси.



Для цього студентам видаються буклети та інші пояснючі матеріали, в яких вказується інформація про факультети та спеціальності НУВГП, інформаційні листи про випускові спеціальності кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності, програми вступних випробувань та правила прийому.

Особливу увагу необхідно звернути на інформацію про випускові спеціальності кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності:

- магістратура за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» з отриманням кваліфікації «Магістр з публічного управління та адміністрування»;
- бакалаврат за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» з отриманням кваліфікації «Бакалавр з публічного управління та адміністрування»;
- бакалаврат за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціалізація «Управління інформаційними комунікаціями» з отриманням кваліфікації «Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи».

Результати профорієнтаційної роботи студент описує в звіті. Необхідно подати таку інформацію: які матеріали і яким посадовим особам були надані, відгуки на них.

#### **4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ТА ЙОГО ЗАХИСТ**

Завершальний етап стажування – правильне та своєчасне оформлення звіту про проходження стажування, який дає можливість оцінити обсяг і якість виконання студентом – стажистом роботи. Звіт складається під час стажування в органах державної виконавчої влади та місцевого самоврядування – базах стажування по мірі накопичення та систематизації матеріалів з таким розрахунком, щоб остаточний його варіант був готовий не пізніше, ніж за один день до дати закінчення стажування. Орієнтовний розподіл часу під час проходження стажування та оформлення звіту представлено в табл. 4.1.



Орієнтовний розподіл часу під час проходження стажування  
та оформлення звіту

№ з/п	Назва виду роботи	Термін виконання
1.	Прибуття на базу стажування, оформлення документів, знайомство з керівником від бази стажування, проходження вступного інструктажу з охорони праці та техніки безпеки	1 день
2.	Погодження календарного графіка проходження стажування з керівником стажування від установи	1 день
3.	Збір даних для підготовки звіту	протягом стажування
4.	Відвідування, по можливості, виробничих нарад і зборів, що проводяться на базі стажування	протягом стажування
5.	Виконання індивідуальних доручень керівника від установи, організації, підприємства	щоденно
6.	Узагальнення матеріалів, зібраних під час стажування	1 день
7.	Оформлення письмового звіту про стажування, його підписання у керівника стажування від установи	3 дні
8.	Публічний захист звітів про проходження стажування на кафедрі державного управління, документознавства та інформаційної діяльності	впродовж перших десяти днів після завершення стажування

Звіт оформляється у вигляді пояснювальної записки на аркушах паперу формату А 4 (210×297) з одного боку. Поля: ліве – 30мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 15 мм; шрифт типу Times New Roman, розмір шрифту 14 кегль (інтервал між рядками) – 1,5, вирівнювання по ширині. Складений звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок (номер на першій сторінці не проставляється), а



аркуші звіту повинні бути зшиті. Взірець титульної сторінки наводиться у додатку.

Звіт перевіряється і затверджується керівниками практик від бази (з обов'язковим поставлянням підпису керівника стажування і печатки бази стажування на титульному аркуші звіту) і навчального закладу.

Звіт може бути рукописним або друкованим. Текст пишеться державною мовою, без скорочень, чітким почерком. Кожен розділ звіту рекомендується починати з нової сторінки та супроводжувати схемами, таблицями і розрахунками. Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де є на нього посилання. Нумерація ілюстрацій проводиться в межах розділу. Ілюстрація починається словом "Рис." (без лапок), яке разом з назвою розміщують після пояснювальних даних, наприклад, "Рис. 3.1. Структура управління". Слово "Таблиця" (без лапок) ставиться з правого боку над таблицею, а в наступному рядку по середині розташовується її назва. Нумеруються таблиці в межах розділу. При нумерації таблиць та схем слід використовувати тільки арабські цифри. При використанні формул потрібно пояснювати їх зміст.

Орієнтований обсяг звіту – 15-25 сторінок. Розкриття змісту повинно бути чітким, всебічним, аргументованим і послідовним.

Студент-стажист є автором свого письмового звіту, тому він повинен самостійно, творчо, активно над ним працювати. Якщо виникнуть труднощі в написанні звіту, студент повинен звернутися до керівника стажування від виробництва або університету для отримання консультацій з незрозумілих питань.

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993 р. «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», звіт зі стажування захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, до складу якої входять керівники стажування від університету і, за можливості, від баз стажування, викладачі кафедри, які викладали стажистам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік у студентів на базах стажування в останні дні її проходження, або в університеті впродовж перших десяти днів семестру після завершення стажування. Оцінка за стажування вноситься в заліково-іспитову відомість і в залікову книжку студентів.

Отримання стажистом незадовільної оцінки, або несвоєчасного чи неповного представлення звітності, потребує повторного проходження стажування.



Студент, який не виконав програму стажування і отримав незадовільний відгук на базі стажування або незадовільну оцінку при захисті стажування, може бути відрахований з університету.

## 5. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЩО ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Стажування є окремим кредитним модулем, його виконання оцінюється за такими критеріями: змістовні та організаційні аспекти роботи, якість захисту роботи.

Розподіл балів, що присвоюються студентам для зарахування стажування представлено в табл. 5.1. Максимальна оцінка, яку може отримати студент за звіт про стажування – 100 балів.

Таблиця 5.1

Розподіл балів, відповідно до виду виконаної роботи

Змістовий модуль	Кількість балів
<b>Змістовий модуль 1.</b> Стажування	
Вчасне отримання документів та проходження інструктажу з техніки безпеки	5
Вчасне подання та правильне оформлення документів про прибуття студента на стажування	5
Підготовка і оформлення звіту про стажування	50
Вчасність представлення звіту на кафедру	10
Захист результатів стажування	30
<b>Разом</b>	<b>100</b>

## 6. ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### *Базові*

1. Ківалов С. В. Державна служба в Україні : підруч. [Текст] / С. В. Ківалов, Л. Р. Біла. — Одеса : Юридична література, 2003. — 368 с.
2. Лазор О. Публічна служба в Україні: нормативно – правове регулювання [Текст] : навч. посіб. / О. Д. Лазор, О. Я. Лазор. — К. : Дакор, КНТ, 2006. — 528 с.
3. Лазор О. Д. Державна служба в Україні [Текст] : навч. посіб. / О. Д. Лазор, О. Я. Лазор. — К. : Дакор, 2009. — 560 с.



4. Малиновський В. Я. Державна служба: теорія і практика [Текст] : навч. посіб. / В. Я. Малиновський. — К. : Атіка, 2003, — 160 с.

5. Малиновський В. Я. Державне управління [Текст] : навч. посіб. / В. Я. Малиновський. — К. : Атіка, 2009, — 608 с.

6. Оболенський О. Ю. Державна служба [Текст] : підручник / О. Ю. Оболенський. — К. : КНЕУ, 2006. — 472 с.

7. Основи місцевого самоврядування [Текст] : наук.-практич. посіб. / авт. кол. за заг. ред. В. М. Олуйка. — Хмельницький : ЦППК, 2008. — 730 с.

8. Черноног Є. С. Державна служба: історія, теорія і практика [Текст] : навч. посіб. / Є. С. Черноног. — К. : Знання, 2008. — 458 с.

#### *Допоміжні*

8. Декларація про державний суверенітет України № 55-ХІІ від 16.07.1990 р. // Відомості Верховної Ради УРСР [Текст]. — 1990. — № 31. — Ст. 429.

9. Конституція України : Закон України № 254к-96-ВР від 28.06.1996 р. // Відомості Верховної Ради України [Текст]. — 1996. — № 30. — Ст. 141.

10. Про державну службу [Електронний ресурс] : Закон України № 889-VIII від 10.12.2015 р. — Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.

11. Про запобігання корупції [Електронний ресурс] : Закон України № 1700-VII від 14.10.2014 р. — Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.

12. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України № 280/97-ВР від 21.05.1997 р. // Офіційний вісник України [Текст]. — 1997. — № 25. — Ст. 20 (з наступними змінами та доповненнями).

13. Про місцеві державні адміністрації: Закон України № 586-XIV від 09.04.1999 р. // Відомості Верховної Ради України [Текст]. — 1999. — № 20. — Ст. 190 (з наступними змінами та доповненнями).

14. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України № 2493-III від 07.06.2001 р. // Відомості Верховної Ради України [Текст]. — 2001. — № 33. — Ст. 175 (з наступними змінами та доповненнями).



15. Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки: Указ Президента України № 45/2012 від 01.02.2012 р. // Офіційний вісник України [Текст]. — 2012. — № 10. — Ст. 365.

16. Авер'янов В. Б. Зasadниче значення принципу верховенства права у сфері виконавчої влади // Вісник державної служби України [Текст]. — 2006. — № 2. — С. 33—38.

17. Адміністративне право України [Текст] : підруч. / за ред. Ю. П. Битяка. — К. : Юрінком Інтер, 2006. — 544 с.

18. Погорілко В. Ф. Конституційне право України [Текст] : підручник / В. Ф. Погорілко, В. Л. Федоренко / за заг. ред. проф. В. Л. Федоренка. — 3-вид., перероб. і доопрац. — К. : КНТ, Вид-во Ліра-К, 2011. — 532 с.





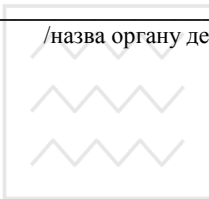
## 7. ДОДАТКИ

Додаток А

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства  
та природокористування  
Кафедра державного управління, документознавства  
та інформаційної діяльності

### ЗВІТ про проходження стажування

/назва органу державної виконавчої влади чи місцевого самоврядування /



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

**Керівник від бази  
стажування:**

\_\_\_\_\_  
/посада/

\_\_\_\_\_  
/прізвище та ініціали/

\_\_\_\_\_  
/підпис/

**М.П.**

**Виконав (ла):**

студент (ка) групи ПУА-51м  
спеціальності 281 «Публічне  
управління та адміністрування»

**Керівник від університету:**

\_\_\_\_\_  
/прізвище та ініціали/

\_\_\_\_\_  
/підпис/

РІВНЕ – 2018