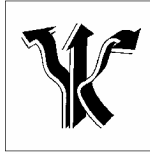


МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

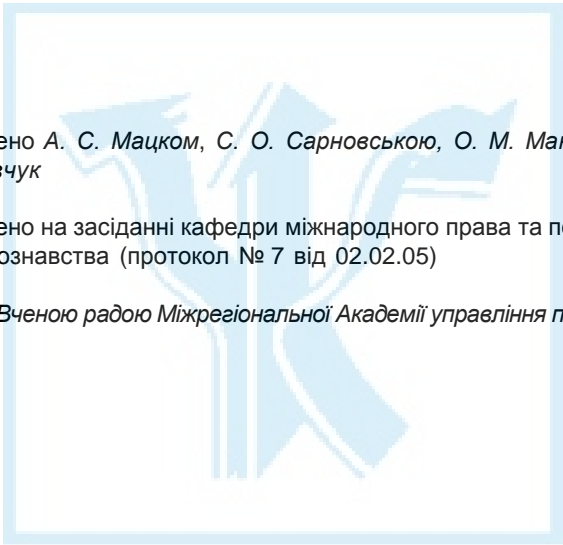


МАУП

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**  
**студентів**  
**спеціальності “Правознавство”**  
**(для бакалаврів)**

МАУП

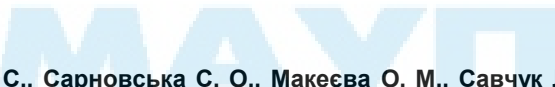
Київ 2005



Підготовлено *А. С. Мацком, С. О. Сарновською, О. М. Макєвою, Л. О. Савчук*

Затверджено на засіданні кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства (протокол № 7 від 02.02.05)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*



**Мацко А. С., Сарновська С. О., Макєва О. М., Савчук Л. О.** Програма навчальної практики студентів спеціальності “Правознавство” (для бакалаврів). — К.: МАУП, 2005. — 20 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст, організацію і керівництво навчальною практикою, вимоги до змісту і оформлення звіту з практики, критерії оцінювання практики, а також список рекомендованої літератури.

© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2005

## **1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Навчальна практика студентів Інституту права Міжрегіональної Академії управління персоналом є невід'ємною складовою навчального процесу і передбачає закріплення і поглиблення теоретичних знань з конституційного та адміністративного права України.

Згідно із навчальним планом Інституту права Міжрегіональної Академії управління персоналом навчальна практика в органах місцевої державної влади і самоврядування проводиться на 2-му курсі у 4-му семестрі протягом 4 тижнів.

Порядок проходження практики встановлюється Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, цією програмою практики і узгоджується з головою райдержадміністрації.

Робоче місце практиканта визначається головою райдержадміністрації.

Під час навчальної практики студенти ведуть щоденники, в яких у хронологічному порядку записують зміст роботи кожного дня практики.

На підставі цієї програми керівник навчальної практики від інституту чи райдержадміністрації складає календарно-тематичний план за кількістю годин практики.

Після закінчення терміну навчальної практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання: вони подають письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником практики, оформлений щоденник практики, характеристику.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми навчальної практики та індивідуального завдання; мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, встановленими інститутом, з обов'язковим урахуванням єдиного стандарту конструкторської документації (ЄСКД).

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Мета навчальної практики — закріпити і поглибити теоретичні знання студентів, сформувати у них професійні уміння і навички прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, а також розвинути потребу систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Завдання навчальної практики:

- ознайомити студентів з організацією роботи органів місцевої державної влади і самоврядування;
- сформувати у студентів первинні практичні навички і уміння роботи за спеціальністю;
- підготувати студентів до виконання ними функціональних обов'язків і використання різноманітних форм і методів практичної роботи;
- сформувати у практикантів організаторські й управлінські навички;
- підготувати студентів до проходження виробничої практики за спеціальністю;
- ознайомити студентів з практикою роботи, досвідом організації правової роботи в організації, практикою застосування чинного законодавства України, організацією правового виховання та навчання;
- зібрати й узагальнити практичний матеріал для написання курсової (дипломної) роботи, набути навичок проведення науково-дослідної роботи.

### **3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ**

№ пор.	Назва теми	Кількість днів
1	Інструктаж з практики, оформлення щоденників з практики, видача направлень на практику та індивідуальних завдань, видача робочого плану та програми з практики	1
2	Ознайомлення зі структурою районної державної адміністрації та роботою районної Ради народних депутатів	1
3	Ознайомлення з роботою організаційного відділу	2
4	Ознайомлення з роботою загального відділу	2
5	Ознайомлення з роботою відділу по роботі за зверненнями громадян	2
6	Ознайомлення з роботою юридичного відділу	4
7	Ознайомлення з роботою відділу житлово-комунального господарства	1
8	Ознайомлення з роботою управління соціального захисту населення	3
9	Ознайомлення з роботою відділу субсидій	1
10	Ознайомлення з роботою служби у справах неповнолітніх	3
11	Районне управління юстиції	3
12	Оформлення щоденника та написання звіту практики	1
13	Захист звіту практики	1

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ**

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль навчальної практики покладається на директора Інституту права ім. князя Володимира Великого. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра міжнародного права та порівняльного правознавства.

Керівник практики від кафедри здійснює методичне керівництво практикою, надає студентам допомогу у виконанні програми практики та індивідуального завдання, веденні щоденника, складанні звіту про проходження практики і виконанні індивідуального завдання, а також бере участь у роботі комісії під час захисту практики, підбиває підсумки і ставить оцінку за п'ятибальною системою, враховуючи характеристики, одержану студентом на базі проходження практики, зміст звіту і наслідки його захисту.

Безпосередньо практикою студентів керує працівник районної державної адміністрації, призначений керівництвом. Керівник щодня дає завдання практиканту і контролює його виконання. Всі зауваження щодо дисципліни студента керівник записує у щоденник і характеристику, яка видається студенту-практиканту після закінчення практики. Характеристика записується у щоденник або друкується керівником і засвідчується печаткою.

За кожним керівником — практичним працівником закріплено, як правило, не більше 30 студентів-практикантів.

### **Основні обов'язки керівника практики від інституту:**

- до початку практики ознайомитися з базами практики і організувати нормальні умови для проходження практики;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед початком практики й інструктажу з практики та техніки безпеки, надати студентам-практикантам необхідні документи з практики (програми практики, щоденники, календарні плани, індивідуальні завдання);
- повідомити студентів про систему звітності з практики, запроваджену в інституті, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;
- забезпечити явку студентів на практику, контролювати відвідування занять, спостерігати за процесом занять і виконанням програми і тематичного плану практики;
- забезпечувати проходження практики згідно з програмою практики і тематичним планом, надавати необхідну навчально-методичну допомогу посадовим особам, які залучені до проведення занять;
- регулярно перевіряти правильність ведення щоденника практики, виконання домашнього завдання та вивчення нормативних актів;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролювати виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, доповідати керівництву інституту про серйозні порушення трудової дисципліни, органі-

- зовувати ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- організувати і проводити у складі комісії диференційований залік з практики;
  - подати у деканат інституту письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

### **Основні обов'язки керівника практики від органів місцевої державної влади:**

- прийняти студентів на практику згідно з календарним планом;
- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для виконання студентами програми навчальної практики, не використовувати їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці;
- надати студентам-практикантам і керівнику практики від інституту можливість ознайомитися з нормативними актами та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів;
- повідомляти в інститут про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення;
- допомогти студентам-практикантам опанувати програмний матеріал.

### **Обов'язки студента:**

- до початку практики одержати від керівника практики від інституту консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (направлення, програми практики, щоденника, календарного плану, індивідуального завдання), а також отримати інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і безпеки;
- систематично вести щоденник за встановленою формою;
- вивчити і дотримуватись діючих в органах місцевої державної влади і самоврядування правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни;
- своєчасно скласти залік з практики.

Під час проходження практики студент має дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, які проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку студент несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

### **Робочий час і порядок проходження навчальної практики**

Послідовність і порядок роботи студента-практиканта на різних ділянках роботи визначає керівник практики від районної державної адміністрації. Робочий час студента-практиканта — 6 годин.

## **5. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

### **Вступ**

Перед практикою відбувається інструктивна нарада керівників практики і студентів, на якій студентам доводяться мета і завдання практики, базові місця і термін практики, графік переміщення на місцях практики, видають направлення (або допуск) на місце практики, щоденники з практики, а також проводять інструктаж з техніки безпеки.



## **5.1. На основі здобутих теоретичних знань студенти ознайомлюються і вивчають:**

### **5.1.1. У районній Раді народних депутатів:**

повноваження районної Ради народних депутатів;  
порівняльну характеристику діяльності районної державної адміністрації та районної Ради народних депутатів;  
організацію роботи депутатів з населенням району (механізм розгляду заяв і скарг громадян);  
організацію роботи комісії районної Ради з обговорення різних проблемних питань району.

### **5.1.2. У райдержадміністрації:**

- **в організаційному відділі:**

організацію зв'язків між відділами, службами районної державної адміністрації, Київської міської державної адміністрації;  
організаційну роботу щодо забезпечення діяльності районної Ради;

- **у загальному відділі:**

практику прийняття, розгляду та реєстрації вхідної службової кореспонденції;

принципи складання, оформлення та відправки службової кореспонденції;

порядок підготовки та здавання документів у Державний архів м. Києва;

принципи організації та здійснення контролю за виконанням документів;

організацію складання номенклатури справ;

беруть участь у підготовці та виданні розпоряджень районної державної адміністрації;

- **у відділі по роботі за зверненнями громадян:**

організацію прийому громадян, своєчасний розгляд їх письмових і усних звернень;

забезпечення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв, скарг громадян, організацію обліку, вивчення їх усних і письмових звернень;

Закон України “Про звернення громадян”;

беруть участь у роботі з реєстрації і своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли в райдержадміністрацію. Готують зразки документації;

беруть участь у прийомі громадян. Вивчають потреби та запити населення; розглядають скарги та заяви громадян;

- *в юридичному відділі:*

організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, нормативних документів районної державної адміністрації;

правовий аналіз документів, які видаються районною державною адміністрацією;

принципи координації роботи та безпосередню участь у підготовці розпоряджень та інших актів;

правове забезпечення прийому громадян, окремих відділів; представлення у встановленому законодавством порядку інтересів держадміністрації в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

правову оцінку претензіям, що пред'явлені районній державній адміністрації чи райдержадміністрацією у зв'язку з порушенням її майнових прав і законних інтересів;

- *у відділі житлово-комунального господарства:*

процес приватизації житла та інших об'єктів: основні принципи, законодавча база, практика;

організацію контролю за використанням, призначенням і забезпеченням збереження житлового фонду незалежно від форм власності;

- *в управлінні соціального захисту населення:*

принципи та механізм соціального забезпечення населення та соціального захисту пенсіонерів, інвалідів, одиноких і непрацездатних громадян;

організацію прийняття та подання заяви та інших необхідних документів, на підставі яких видаються пенсії та допомоги;

організацію роботи щодо надання гуманітарної допомоги малозабезпеченим громадянам, а також багатодітним сім'ям;

порядок надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам; здійснення комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення;

- *у відділі субсидій:*

механізм отримання та призначення субсидій на оплату житлово-комунальних послуг;

організацію контролю за використанням щомісячної адресної безготівкової субсидії;

принципи взаємодії відділу субсидій з фінансовим відділом, організаціями та підприємствами, що надають житлово-комунальні послуги району;

застосування санкцій до порушників умов надання субсидій;

- *у службі у справах неповнолітніх:*

організацію здійснення контролю за умовами утримання неповнолітніх у районному притулку;

організацію здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, організаціях;

організацію виховної роботи в навчально-виховних і позашкільних закладах;

координацію діяльності державних органів з виявлення і влаштування дітей, які залишилися без батьків;

механізм взаємодії із службами районної держадміністрації, прокуратурою;

організацію влаштування дітей, які залишилися без батьків, у дитячі будинки;

процес виявлення неблагополучних сімей і роботу з батьками;

організацію роботи комісії у справах неповнолітніх;

- *у районному управлінні юстиції:*

організацію надання юридичних послуг населенню району, юридичним особам;

систему взаємодії районного управління юстиції з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

виконання рішень судів і виконавчих документів інших органів;

здійснення державної реєстрації нормативно-правових актів районних у м. Києві державних адміністрацій;

організацію роботи щодо легалізації місцевих громадських організацій, місцевих осередків зареєстрованих всеукраїнських, міжнародних об'єднань громадян;

здійснення контролю щодо виконання ліцензійних умов діяльності суб'єктами підприємницької діяльності;

організацію та проведення реєстрації актів громадянського стану;  
організацію та забезпечення роботи установ нотаріату;  
здійснення реєстрації прав на нерухоме майно, ведення реєстру застави рухомого майна;  
організацію діяльності, пов'язаної з громадянством і реєстрацією фізичних осіб;  
організацію правової інформатизації населення;  
організацію роботи з кадрами апарату управління юстиції.

### **5.2. Студенти-практиканти повинні:**

- з дозволу керівника бути присутніми на засіданнях і нарадах, які проводять керівники судових органів;
- брати участь у прийомі громадян працівниками судових органів і ознайомитися з порядком діловодства за скаргами і заявами громадян;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

Студент-практикант на громадських засадах виконує обов'язки, які покладає на нього керівник, бере участь у заходах, які проводять місцеві суди, може проводити бесіди на правову тематику серед населення.

## **6. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Після закінчення практики студент зобов'язаний подати на кафедру:

- характеристику, засвідчену головою районної державної адміністрації, з печаткою;
- заповнений і засвідчений керівником практики щоденник;
- звіт про проходження практики з додатками (схеми, копії процесуальних документів та ін.);
- звіт про виконання індивідуального завдання.

У звіті студент висвітлює крім питань програми спірні питання, які виникли у процесі проходження практики, особисті зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення роботи органів місцевої державної влади і самоврядування.

## **7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Результат проходження практики студент оформляє як письмовий звіт, який повинен мати чітку будову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Звіт повинен мати таку структуру:

- титульний аркуш (дод. 3);
- зміст, який містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Основна частина звіту структурно поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики.

Загальний обсяг звіту має становити 20–25 сторінок формату А4, надрукованих або охайно написаних власноручно. Поля аркуша мають бути таких розмірів: зліва — 30 мм; справа — щонайменше 10 мм; зверху і знизу — щонайменше 20 мм. Сторінки звіту мають бути пронумеровані, на першій сторінці номер не ставиться.

Таблиці, виконані на окремих листах, і додатки включаються в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова “Таблиця”, яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть “Продовження таблиці” із зазначенням її номера. Таблиці розміщують після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово “таблиця” у скороченому вигляді, наприклад: табл. 1.

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починають з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишуть слово “Додаток” із зазначенням його номера.

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

## **8. ЗАХИСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Студент захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів навчальної практики у визначений керівником від кафедри день.

Захист навчальної практики відбувається перед комісією, до складу якої входять викладачі, які ведуть заняття, представники адміністрації та деканату інституту, завідувач відділу практичного навчання, представники баз практики.

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівнику практики від бази практики. При позитивній оцінці він візує звіт на титульній сторінці, пише характеристику на студента, в якій оцінює рівень виконання програми практики і оформлення звіту.

В останній день практики студент подає звіт на кафедру керівнику практики від навчального закладу для перевірки і візування. У випадку невідповідності звіту вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульній сторінці звіту, у відомості та заліковій книжці.

Результати захисту практики зараховуються у результати 2-го семестру, оформлюються протоколом, відомістю і подаються до деканату.

Студент, який не виконав програму навчальної практики без поважних причин, може пройти практику повторно у період літніх канікул або з 1 вересня по 1 жовтня при виконанні умов, визначених інститутом. Студент, який отримав негативну оцінку з практики відраховується з інституту.

## **9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ**

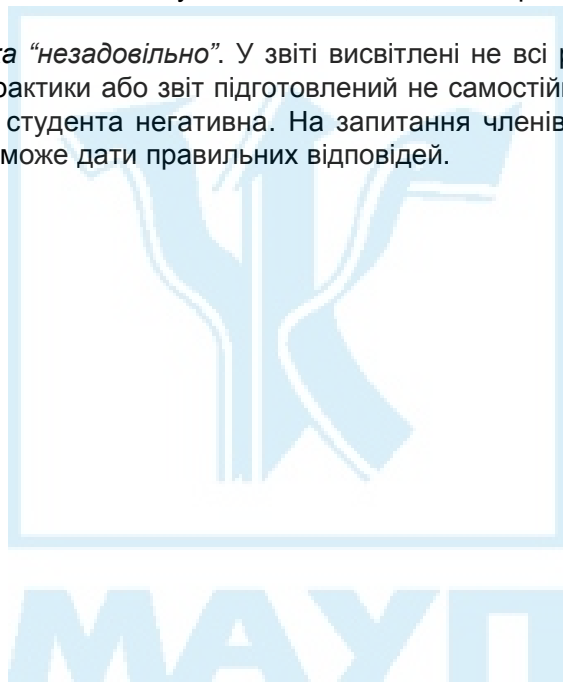
*Оцінка “відмінно”.* Зміст і оформлення звіту і щоденника бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики.

*Оцінка “добре”.* Несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення щоденника. Характеристика студента позитивна. У відпо-

відях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча має тверді знання.

*Оцінка “задовільно”.* Недбале оформлення звіту щоденника. Більшість питань програми практики у звіті висвітлені, але мають місце неточності, помилки, логічні похибки. Характеристика студента загалом позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент відчуває себе невпевнено, збивається, допускає помилки, не має твердих і достатніх знань.

*Оцінка “незадовільно”.* У звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента негативна. На запитання членів комісії студент не може дати правильних відповідей.



## Додаток 1

### Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору \_\_\_\_\_  
(повна назва інституту)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали студента)

Група \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

Прошу дозволити проходження \_\_\_\_\_ в термін  
(вказати вид практики)  
з “\_\_” \_\_\_\_\_ по “\_\_” \_\_\_\_\_ на базі \_\_\_\_\_  
(повна назва закладу)

Керівник практики від \_\_\_\_\_  
(повна назва навчального закладу — бази практики)  
\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

\_\_\_\_\_ (підпис керівника практики від \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
навчального закладу — бази практики)

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (підпис керівника навчального закладу) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_  
(дата)

МП

\_\_\_\_\_ (підпис студента)

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_  
(дата)

(Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики)



## **Щоденник практики студента**

Щоденник розроблений за формою, визначеною в Положенні про практику студентів МАУП, затвердженому наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о, і містить:

- титульну сторінку, де зазначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відзив керівництва практики від підприємства і оцінка роботи студента;
- відзив керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, у навчальній частині і деканаті).

**МАУП**

**Додаток 3**

*Зразок оформлення першої сторінки звіту  
про виконання практики студентом*

<b>Міжрегіональна Академія управління персоналом</b>	
<b>ЗВІТ</b>	
про виконання програми _____ практики	
(вид практики)	
студента _____	
(прізвище, ім'я, по батькові)	
групи _____	
Спеціальність _____	
Кваліфікаційний рівень _____	
База практики _____	
(повна назва)	
Керівник практики від бази практики	Керівник практики від випускної кафедри
_____	_____
(посада, прізвище, ініціали)	(посада, прізвище, ініціали)
Звіт захищено “ ___ ” _____ 200_ р.	Звіт захищено “ ___ ” _____ 200_ р.
_____	_____
(підпис)	(підпис)
Київ 200_	

## **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

1. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”: Наук.-практ. коментар. — К., 1999.
2. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” // Відомості Верховної Ради України. — 1997. — № 1–2. — Ст. 95.
3. Закон України “Про ратифікацію Європейської Хартії місцевого самоврядування” // Відомості Верховної Ради України. — 1997. — № 38. — Ст. 249.
4. Закон України “Про Всеукраїнський та місцеві референдуми” // Відомості Верховної Ради України. — 1991. — № 33. — Ст. 443.
5. Закон України “Про службу в органах місцевого самоврядування” // Відомості Верховної Ради України. — 2001.
6. Закон України “Про органи самоорганізації населення” // Відомості Верховної Ради України. — 2001.
7. Програма державної підтримки розвитку місцевого самоврядування в Україні: Затв. Указом Президента України від 25.05.01 № 341/2001.
8. *Європейський вибір*. Концептуальні засади стратегії економічного та соціального розвитку України на 2002–2011 роки: Послання Президента України до Верховної Ради України // Уряд. кур’єр. — 2002. — 4 черв.
9. *Барабашев Г.* Місцеве самоврядування. — К., 1996.
10. *Вибори і референдуми в Україні: проблеми теорії і практики.* — К.: Центральна виборча комісія, 2001.
11. *Кордун О. О., Ващенко К. О., Павленко Р. М.* Особливості виконавчої влади в пострадянській Україні. — К.: МАУП, 2002.
12. *Муніципальний рух в Україні: історія, сучасність, перспективи розвитку.* — К., 2000.

## **ЗМІСТ**

1. Пояснювальна записка .....	3
2. Мета і завдання навчальної практики.....	4
3. Тематичний план практики.....	5
4. Організація і керівництво навчальною практикою .....	5
5. Зміст навчальної практики .....	8
6. Звітна документація з навчальної практики .....	12
7. Вимоги до змісту і оформлення звіту з практики .....	13
8. Захист навчальної практики .....	14
9. Критерії оцінювання практики .....	14
Додатки .....	16
Список рекомендованої літератури .....	19

Відповідальний за випуск *Н. В. Медведєва*  
Редактор *О. І. Маєвська*  
Комп'ютерне верстання *Т. В. Кулік*

**МАУП**  
Зам. № ВКЦ-2069

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП