



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення вченої ради університету

\_\_\_\_\_ 2022 року,

протокол № \_\_\_\_.

Ректор, голова вченої ради університету,  
доктор юридичних наук, професор

\_\_\_\_\_ Олег ОМЕЛЬЧУК

\_\_\_\_\_ 2022 року

м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ  
для підготовки на першому освітньому рівні  
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра  
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування  
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування**

**РОЗРОБНИКИ:**

Перша проректорка, доцентка кафедри публічного управління та адміністрування, кандидатка наук з державного управління, доцентка

\_\_\_\_\_ 2022 року

\_\_\_\_\_ Ірина КОВТУН

Деканеса факультету управління та економіки, доцентка кафедри публічного управління та адміністрування, кандидатка економічних наук, доцентка

\_\_\_\_\_ 2022 року

\_\_\_\_\_ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

Доцентка кафедри публічного управління та адміністрування, кандидатка наук з державного управління, доцентка

\_\_\_\_\_ 2022 року

\_\_\_\_\_ Людмила ТРЕБИК

Доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат наук з державного управління, начальник управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Хмельницькій області

\_\_\_\_\_ 2022 року

\_\_\_\_\_ Сергій КІНДЗЕРСЬКИЙ

Випускниця 2022 року магістратури за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування

\_\_\_\_\_ 2022 року

\_\_\_\_\_ Таня ВОЛОШИНА

**СХВАЛЕНО:**

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування 15 лютого 2022 року, протокол № 8.

Завідувач кафедри публічного управління та адміністрування, доктор наук з державного управління, доцент  
15 лютого 2022 року

\_\_\_\_\_ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Деканеса факультету управління та економіки, кандидатка економічних наук, доцентка  
15 лютого 2022 року

\_\_\_\_\_ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

## ЗМІСТ

1. Опис практики .....	4
2. Заплановані результати навчання .....	6
3. Мета і завдання практики .....	9
4. Бази практики .....	10
5. Організація та керівництво переддипломною практикою .....	11
5.1. Обов'язки практиканта .....	11
5.2. Обов'язки керівника практики від Бази практики.....	12
5.3. Обов'язки керівника практики від університету .....	13
6. Зміст та оформлення звіту про практику .....	13
7. Схема нарахування балів .....	21
8. Рекомендовані джерела .....	24
9. Інформаційні ресурси в Інтернеті.....	25

## 1. Опис практики

- |   |  |
|---|--|
| 1. Шифр і назва галузі знань                      | – 28 Публічне управління та адміністрування  |
| 2. Код і назва спеціальності                      | – 281 Публічне управління та адміністрування |
| 3. Назва спеціалізації                            | – спеціалізація не передбачена               |
| 4. Назва практики                                 | – переддипломна                              |
| 5. Тип практики                                   | – обов'язкова                                |
| 6. Код практики                                   | – П 4  |
| 7. Освітній рівень, на якому передбачена практика | – перший                                     |
| 8. Ступінь вищої освіти, що здобувається          | – бакалавр                                   |
| 9. Курс / рік навчання                            | – четвертий                                  |
| 10. Семестр                                       | – восьмий                                    |
| 11. Обсяг практики:                               |  |
| 1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)        | – 7,5 / 225                                  |
| 2) денна форма навчання:                          |  |
| аудиторні заняття (годин)                         | –  |
| % від загального обсягу                           | –  |
| лекційні заняття (годин)                          | –  |
| % від обсягу аудиторних годин                     | –  |
| семінарські заняття (годин)                       | –  |
| % від обсягу аудиторних годин                     | –  |
| самостійна робота (годин)                         | –  |
| % від загального обсягу                           | –  |
| тижневих годин:                                   |  |
| аудиторних занять                                 | –  |
| самостійної роботи                                | –  |
| 3) заочна форма навчання:                         |  |
| аудиторні заняття (годин)                         | –  |
| % від загального обсягу                           | –  |
| лекційні заняття (годин)                          | –  |
| % від обсягу аудиторних годин                     | –  |
| семінарські заняття (годин)                       | –  |
| % від обсягу аудиторних годин                     | –  |
| самостійна робота (годин)                         | –  |
| % від загального обсягу                           | –  |
| тижневих годин:                                   |  |
| аудиторних занять                                 | –  |
| самостійної роботи                                | –  |
| 12. Форма семестрового контролю                   | – залік                                      |
| 13. Місце практики в логічній схемі:              |  |
| 1) попередні дисципліни                           | – ЗПВ 1.1. Основи наукових досліджень        |

ЗПО 4. Інформаційні системи та технології  
 ППО 1. Макроекономіка  
 ППО 3. Система публічного адміністрування  
 ППО 4. Конституційне право  
 ППВ 2.2. Інтернет-технології в публічному правлінні та адмініструванні  
 ППО 5. Теорія організації  
 ППО 6. Національна та громадська безпека  
 ППО 7. Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління  
 ППО 8. Українська мова за професійним спрямуванням  
 ППО 9. Менеджмент в органах публічного управління  
 ППО 10. Статистичні методи в публічному управлінні та адмініструванні  
 ППО 13. Місцеве самоврядування  
 ППО 17. Управління персоналом  
 ППО 20. Державно-управлінські рішення  
 ППО 21. Управління проектами  
 ППВ 5.2. Внутрішній аудит бюджетних установ  
 ППВ 11.2. Публічні послуги

2) супутні дисципліни

- ППО 23. Організаційно-правові засади публічної служби
- ППО 24. Стратегічне планування
- ППО 25. Бюджетна система
- ППВ 12.1.Зв'язки з громадськістю
- ППО 13.1. Управління змінами

3) наступні дисципліни

14. Мова вивчення

- БР Бакалаврська робота
- українська

## **2. Заплановані результати навчання**

Перелік компетентностей, які має сформулювати студент у процесі проходження переддипломної практики зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, та програмних результатів, досягненню яких сприятиме проходження практики:

### **Загальні компетентності:**

ЗК 2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 6. Здатність працювати в команді.

ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

### **Фахові компетентності спеціальності:**

СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

СК 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

### **Програмні результати навчання:**

ПР 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПР 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПР 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПР 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПР 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПР 7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/ культурноосвітніх/ спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

ПР 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

ПР 9. Знати основи електронного урядування.

ПР 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

ПР 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПР 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПР 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

ПР 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

ПР 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

ПР 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

<b><i>Після завершення переддипломної практики здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</i></b>
<b><i>1. Знання</i></b> <i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>
1.1) відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату дисциплін професійного спрямування;
1.2) описувати систему публічного управління;
1.3) пояснювати теоретичні, організаційно-правові основи діяльності органу публічного управління, який є об'єктом практики;
1.4) характеризувати структуру та особливості ресурсного (кадрового, фінансового, матеріального, інформаційного тощо) забезпечення бази практики;
1.5) описувати форми і методи діяльності бази практики;
<b><i>2. Розуміння</i></b> <i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>
2.1) тлумачити норми законодавства у сфері публічного управління;
2.2) характеризувати нормативно-правові та організаційно-адміністративні

засади створення та функціонування органу публічного управління;
2.3) сфери компетенції органів та посадових осіб публічного управління;
2.4) взаємозв'язків між елементами системи публічного управління;
2.5) пояснювати структуру та особливості ресурсного забезпечення діяльності об'єкта практики.
<b>3. Застосування знань</b> <i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>
3.1) встановлювати зв'язок між соціально-економічними процесами та явищами, які є об'єктами управлінського впливу діяльності бази практики;
3.2) застосовувати методи планування діяльності відповідного органу – об'єкта практики;
3.3) визначати особливості функціонування органів та посадових осіб публічного управління;
3.4) набуття практичних навичок та умінь роботи в органі публічного управління, який є об'єктом практики;
<b>4. Аналіз</b> <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) аналізувати умови функціонування відповідної організації – об'єкта практики – та чинники, що впливають на її діяльність;
4.2) відображати організаційну структуру управління;
4.3) аналізувати результативність діяльності та ефективність використання ресурсів відповідної організації – об'єкта практики;
4.4) аналізувати соціально-економічні процеси та явища, які стосуються теми індивідуального завдання;
<b>5. Синтез</b> <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) узагальнювати результати проведеного аналізу, на основі яких формувати та обґрунтовувати пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності відповідної організації – об'єкта практики;
5.2) узагальнювати сучасні підходи до управління відповідною адміністративно-територіальною одиницею;
5.3) збирати, систематизувати та оцінювати первинну інформацію для дослідження теми індивідуального завдання;
<b>6. Оцінювання</b> <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати окремі напрями діяльності відповідного органу – об'єкта практики;
6.2) оцінювати актуальність та визначати пріоритетність вирішення конкретної соціально-економічної проблеми на певному етапі розвитку в умовах ресурсної обмеженості;



6.3) оцінювати ступінь відкритості, прозорості діяльності об'єкта практики;
<b>7. Створення (творчість)</b> <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатомірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) розробляти альтернативи вирішення практичної ситуації, яка може виникнути в діяльності відповідної організації – об'єкта практики;
7.2) пропонувати напрями удосконалення організаційної структури управління;
7.3) розробляти пропозиції щодо оптимізації використання ресурсів відповідного органу – об'єкта практики.

### 3. Мета і завдання практики

Переддипломна практика є заключним етапом процесу підготовки бакалаврів галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.

Дидактичною ціллю практичної підготовки бакалаврів є набуття ними практичних професійних навичок та вмінь на базі теоретичних знань, отриманих під час навчання, оволодіння сучасними методами, способами та формами організації праці в галузі їх майбутньої професійної діяльності, формування у них стійких навичок прийняття обґрунтованих самостійних рішень в процесі адміністративної діяльності в реальних умовах.

Головною метою переддипломної практики є: поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань і набуття необхідних практичних знань, вмінь і досвіду роботи в галузі публічного управління та адміністрування; оволодіння методикою здійснення аналізу державної політики у сфері публічного управління та адміністрування; засвоєння нормативно-правових аспектів та організаційно-технологічних процесів, що відбуваються в публічних адміністраціях; набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних (у тому числі нестандартних, кризових) ситуацій, що виникають в установах та організаціях у сучасних умовах.

Переддипломна практика проводиться на посадах, які будуть займати випускники факультету після закінчення навчання. Головне завдання її – зібрати фактичний матеріал для бакалаврської роботи, продемонструвати рівень своєї кваліфікації та вміння самостійно вести науковий пошук, вирішувати конкретні теоретико-прикладні завдання, вміння інтерпретувати отриману інформацію у вигляді текстового та ілюстративного матеріалу, в яких майбутній бакалавр упорядковує на власний розсуд накопичені факти та доводить практичну значимість тих чи інших матеріалів та аналітичних даних. Організація, де студент проходить цей вид практики, стає об'єктом проведення дослідження та виконання бакалаврської роботи.

Основними завданнями переддипломної практики є:

- практична підготовка студентів до самостійної роботи на одній з відповідних посад з фаху «Публічне управління і адміністрування»;
- поглиблення і закріплення теоретичних знань з публічного управління та адміністративної діяльності;

- підбір нормативно-правових, інформаційних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;
- вивчення законодавчих актів і нормативно-інструктивних документів з питань, що розкривають тему бакалаврської роботи;
- вивчення адміністративних, економічних, фінансових, кадрових та ін. аспектів роботи управлінь, відділів, служб установ, аналіз системи методів управління і їх вплив на суспільний прогрес;
- збір і опрацювання матеріалів для написання звіту про проходження переддипломної практики та виконання бакалаврської роботи.

Упродовж практики на робочому місці фахівців студенти мають також удосконалити такі практичні вміння і навички:

- вироблення обґрунтованих управлінських рішень у відповідній сфері діяльності;
- аналіз положень про структурні підрозділи органів влади, порядку їх розробки та затвердження, посадових інструкцій працівників підрозділу, складу працівників відділу (управління) та розподіл функцій між ними;
- участь у доборі методів управління підрозділом;
- аналіз стану організації праці в підрозділі, а також розробка пропозиції щодо їх вдосконалення;
- виявлення та оцінка доцільності розподілу функцій між керівником та його заступником;
- розробка можливих варіантів вирішення загальних проблемних ситуацій, за дорученням керівника організації, обґрунтування їх;
- аналіз діючої системи контролю виконання управлінських рішень та доручень керівника організації та внесення пропозицій щодо їх удосконалення;
- аналіз діючої організаційної структури управління, оцінка з точки зору раціональності та відповідності до сучасних умов діяльності органів влади;
- розробка пропозицій подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням складу виконуваних функцій, трудомісткості їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень;
- оцінка ефективності процесу управління організацією, розробка шляхів її підвищення;
- аналіз стану інформаційного забезпечення процесу управління і надання пропозицій щодо його удосконалення;
- проведення аналізу діючої системи підготовки, прийняття й організації виконання управлінських рішень, виявлення показників якості управлінських рішень тощо.

Під час проходження переддипломної практики студенти пишуть звіт. Остаточним результатом проходження переддипломної практики є захист звіту.

#### **4. Бази практики**

Об'єктами практики виступають органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади, міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, а також їхніх територіальні органи, державні, комунальні організації (установи, підприємства), інші суб'єкти публічного сектору.

База проходження переддипломної практики визначається відповідно до обраної теми бакалаврської роботи.

Підбір баз практики здійснюється відділом практики після погодження з відповідними кафедрами університету.

Студент має право самостійно пропонувати базу проходження практики. У такому випадку він погоджує її з завідувачем випускової кафедри та деканом факультету.

Підбір баз практики та розподіл студентів за ними здійснюється відділом практики; призначення керівників практики від Університету здійснюється випусковою кафедрою, погоджується деканом факультету і оформляється наказом університету.

## 5. Організація та керівництво переддипломною практикою

### 5.1. Обов'язки практиканта

Порядок проходження практики, її зміст визначається робочою програмою, календарним планом практики та індивідуальним завданням, розробленим для кожного студента, відповідно до теми бакалаврської роботи, керівником практики від університету.

До початку практики студенти зобов'язані пройти інструктаж щодо проходження практики та оформлення всіх необхідних документів.

Під час проходження практики **студент зобов'язаний**:

- з'явитися на Базу практики в термін, встановлений наказом про проходження переддипломної практики;

- скласти разом з керівниками від університету та Базу практики календарний графік проходження практики;

- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки, розпорядку робочого дня, встановленого в організації;

- дотримуватися субординації та етичних норм, відповідально ставитися до виконання вказівок і доручень керівників практики;

- бути відповідальним за виконану роботу;

- виконувати завдання практики, передбачені робочою програмою переддипломної практики, індивідуальним завданням та вказівками керівників;

- вести щоденник встановленої форми, в якому щодня записувати роботу, виконану за день (щоденник по закінченні практики має бути підписаний практикантом і завірений підписом керівника практики від Базу практики та печаткою);

- зібрати добірку документів, яка є основою текстової частини звіту та необхідним матеріалом для написання бакалаврської роботи, та додати її до звіту;

- протягом **п'яти робочих днів** після закінчення практики подати керівникові практики від університету завірений керівником практики від бази практики **звіт про проходження практики**, який повинен містити:

✓ оформлений відповідним чином щоденник практики;

✓ заповнений керівником практики від університету бланк індивідуального завдання;

✓ описову частину (виклад матеріалів згідно з розділами звіту про практику);

- своєчасно, у визначений наказом про проведення захисту переддипломної практики термін, захистити звіт із практики.

У процесі переддипломної практики кожен студент складає **добірку документів** нормативно-правового характеру, аналітичних відомостей тощо, яка додається до звіту. Після перевірки і захисту звіту добірка повертається студентові для подальшого використання у написанні бакалаврської роботи.

*Студент з дозволу та за дорученням керівника практики від бази практики, за наявних можливостей, бере особисту участь у:*

1. прийомі громадян;
2. підготовці проектів нормативно-правових актів органів публічного управління на рівні області, розпорядчих документів керівників структурних підрозділів тощо;
3. у засіданнях сесій рад, засіданнях постійних комісій, інших колегіальних органів публічного управління на рівні області, громадських зібраннях та ін.
4. процесі виконання організаційних, консультативно-дорадчих та інших функцій, прийняття відповідних рішень тощо.

## **5.2. Обов'язки керівника практики від Бази практики**

Керівник практики від Бази практики зобов'язаний:

- визначити робоче місце студента на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку організації, вимогами техніки безпеки, організувати роботу студентів згідно з календарним планом;
- надати допомогу студенту у складанні календарного плану, дати відповідні роз'яснення;
- забезпечити можливість студентам користуватися законодавчими, нормативними актами, а за наявності – спеціальною літературою, бланками документів, аналітичними відомостями, звітами та іншими необхідними для виконання програми практики матеріалами;
- систематично перевіряти щоденні записи;
- залучати студентів до виконання організаційних, консультативно-дорадчих та інших функцій, прийняття рішень та контролю за їх виконанням;
- перевірити зміст звітів про практику;
- оцінити (у балах) проходження студентом практики за такими критеріями:
  - ✓ повнота та якість виконання програми практики;
  - ✓ повнота та якість виконання календарного плану;
  - ✓ повнота та якість виконання індивідуального завдання;
  - ✓ повнота та якість складання добірки документів;
  - ✓ рівень теоретичної підготовки студента;
  - ✓ рівень практичної підготовки студента;
  - ✓ вміння практиканта користуватися набутими знаннями;
  - ✓ виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики;
  - ✓ дотримання практикантом розпорядку дня;
  - ✓ участь у громадському житті колективу бази практики.

**При цьому обов'язково має бути вказана загальна кількість балів за проходження практики студентом.** Оцінювання керівником практики від бази практики завіряється його підписом та печаткою відповідної організації.

Керівник може усувати від проходження практики студентів, які порушують дисципліну і не виконують свої обов'язки. У цьому випадку він ставить до відома відділ кадрів організації та відділ практики університету.

### **5.3. Обов'язки керівника практики від університету**

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- взяти участь в інструктажі щодо проходження переддипломної практики студентами у визначений наказом університету час;
- визначити індивідуальне завдання кожному студенту;
- за потреби, але не менше ніж одну годину на тиждень, консультувати студентів щодо виконання індивідуального завдання, написання та оформлення звіту;
- надавати методичну допомогу студентам з питань проходження переддипломної практики;
- періодично, але не менше ніж один раз на тиждень, здійснювати перевірку проходження практики студентами згідно з робочою програмою та дотримання ними календарного графіка, а також ведення щоденника практики й написання звіту;
- разом з керівником практики від бази практики узгодити календарний графік проходження практики;
- по закінченню практики одержати від студентів звіти, здійснити їх перевірку та допуск до захисту;
- оцінити (у балах) проходження студентом переддипломної практики за відповідними критеріями. **При цьому обов'язково має бути вказана загальна кількість балів за проходження переддипломної практики студентом, що завіряється підписом керівника практики від університету;**
- згідно з наказом університету працювати у складі комісії із захисту звітів;
- брати участь в обговоренні результатів проходження та захисту звітів переддипломної практики на засіданні кафедри.

### **6. Зміст та оформлення звіту про практику**

За результатами виконання програми переддипломної практики та індивідуального завдання, студент зобов'язаний підготувати і подати до захисту звіт, оформлення якого починається із **титульної сторінки** (Додаток А). Далі подається **зміст** звіту із зазначенням номерів сторінок, на яких починаються структурні підрозділи звіту. Наступним структурним елементом звіту є **вступ (2 стор.)**, у якому зазначається мета і завдання переддипломної практики, актуальність, значущість та практичне значення теми індивідуального завдання.

Під час проходження практики студент повинен добре засвоїти, а потім відобразити основну частину звіту, яка може, у залежності від потреби, складатись з декількох розділів. Згідно з тематикою індивідуального завдання, на основі аналітичних та статистичних даних, отриманих на Базі практики, студент

повинен зробити, в динаміці за 3 останні роки, економічний аналіз та глибоке дослідження реального стану соціально-економічного процесу (явища, господарської системи), який є предметом дослідження, виявивши при цьому відповідні тенденції змін та їх причини.

У **ПЕРШОМУ** розділі звіту із практики потрібно зробити загальну характеристику об'єкту переддипломної практики. Орієнтований обсяг першого розділу 4-5 сторінок. Типова структура першого розділу звіту.

**РОЗДІЛ 1.** Вивчення загальної характеристики організації, її системи управління та адміністрування

1.1 Вивчення організаційної побудови

1.2 Аналіз цілей і завдань діяльності організації

1.3 Нормативно-правове забезпечення діяльності організації

1.4 Механізм взаємодії організації з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади

1.5 Вплив чинників зовнішнього і внутрішнього середовища на діяльність організації

1.6 Вивчення функціонального призначення структурних підрозділів

1.7 Механізм прийняття управлінських рішень

1.8 Інформаційно-комунікативні зв'язки організації

1.9 Процес надання адміністративних послуг

1.10 Нормативно-правові акти з питань забезпечення відкритості та прозорості діяльності органу

У рамках **ДРУГОГО** розділу звіту потрібно виконати індивідуальне завдання переддипломної практики. Орієнтовний обсяг другого розділу 12-15 стор.

Якщо об'єктом бакалаврської роботи є окремі аспекти функціонування та розвитку територій, галузей або держави в цілому, то студенту варто дослідити:

- зведені показники соціально-економічного розвитку (середньорічна чисельність населення, його статеві-віковий склад, показники народжуваності, смертності, грошові доходи на душу населення, розмір середньомісячної заробітної плати та пенсії за віком, обсяг продукції промисловості, в тому числі на душу населення, виробництво товарів народного споживання, в тому числі на душу населення, валова продукція сільського господарства, в тому числі на душу населення, загальний обсяг капіталовкладень за рахунок усіх джерел фінансування та інші);

- макроекономічні показники (внутрішній національний продукт, національний дохід, вироблений в галузях матеріального виробництва та його використання на нагромадження і споживання);

- формування та розвиток ринку праці в регіоні, зайнятість в галузях економіки та рівень безробіття населення, кількість працівників органів управління, використання робочого часу персоналом основної діяльності в галузях економіки, міграційні процеси;

- структурні зміни в економіці (приватизація об'єктів державного сектору, питома вага недержавного сектору за обсягами виробництва продукції в галузях економіки, приватизація державного житлового фонду, кількість робітників і товарна продукція підприємств різних форм власності, забезпечення

населення послугами підприємств побутового обслуговування, основні показники діяльності малих підприємств);

- ціни і тарифи (середні ціни на окремі види продовольчих і непродовольчих товарів в державній і приватній торгівлі, індекси інфляції, індекси оптових цін в галузях промисловості);

- розвиток промисловості (темпи зростання (зниження) обсягу виробництва за галузями промисловості, кількість підприємств і товарна продукція в галузях промисловості, динаміка виробництва основних видів продовольчих і непродовольчих товарів народного споживання на душу населення, виробництво засобів виробництва і предметів споживання в промисловості, споживання електроенергії галузями промисловості та енергетична потужність, яка обслуговує виробничий процес);

- зовнішньоекономічну діяльність (динаміка обсягу експорту та імпорту товарів в різні країни світу, експорт найважливіших видів продукції, динаміка експорту-імпорту послуг, динаміка обсягу іноземних інвестицій в економіку області, структура іноземних інвестицій в економіку області різних країн, обсяг інвестицій з області в країни світу, наявність та рух коштів в іноземній валюті підприємств і організацій);

- фінанси (показники формування та використання бюджетних коштів, обсяги надходження коштів до бюджетів різних рівнів та централізованих державних фондів, аналіз кошторису бюджетної установи (неприбуткової організації), показники фінансової діяльності підприємств та організацій, витрати на виробництво продукції, робіт, послуг в галузях економіки, структуру витрат, прибуток, розрахунки з бюджетом, рентабельність промислових підприємств);

- споживчий ринок (кількість підприємств роздрібної торгівлі та громадського харчування, роздрібний товарооборот області, забезпечення населення предметами культурно-побутового і господарського призначення тривалого попиту, побутові послуги);

- рівень життя і доходи населення (структура грошових доходів населення, структура грошових витрат та заощаджень населення, середньомісячну заробітну плату робітників та службовців в галузях економіки);

- матеріально-технічне постачання (витрати основних видів матеріальних ресурсів, споживання палива в окремих галузях економіки, динаміка використання вторинної сировини);

- розвиток невиробничої сфери (показники розвитку житлово-комунального господарства, розвитку освіти, культури та охорони здоров'я);

- показники програм соціально-економічного та культурного розвитку області (району, міста) і інших програм на плановий період.

Якщо об'єктом бакалаврської роботи є окремі аспекти функціонування органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також їхніх територіальних органів, державних, комунальних організацій (установ, підприємств), інших суб'єктів публічного сектору, то студенту варто дослідити:

- управління і структура установи, організації (поняття і функції управління, загальна, організаційна та виробнича структури управління);

- зовнішнє середовище функціонування (вплив зовнішнього оточення діяльності підприємств, макросередовище господарювання і його чинники, ринок і поведінка в ньому суб'єктів господарювання);
- ресурси (персонал, продуктивність праці, виробничі фонди – основні і оборотні, нематеріальні ресурси і активи, фінансові кошти, інвестиції);
- організація діяльності (інноваційні процеси, виробничий процес і його організація, інфраструктура);
- планування і мотивація діяльності (державне економічне регулювання, планування діяльності підприємства, мотивація і оплата праці).

Доцільно також проаналізувати планові та програмні документи, прийняті рішення, конкретні заходи, які стосуються впливу організації, яка є Базою практики, на досліджуваний процес.

Текст викладу основної частини звіту повинен супроводжуватися ілюстративним матеріалом (таблиці, діаграми, графіки тощо) з обов'язковим їх аналізом. Виконане індивідуальне завдання повинно лягти в основу другого (аналітичного) розділу бакалаврської роботи студента. Індивідуальне завдання, при його виконанні, слід розподілити на окремі логічно підпорядковані частини. Виходячи з цього – текст на підрозділи.

**Висновки та пропозиції (4-5 ст.)** У них студент на основі опрацьованої інформації повинен узагальнити результати аналізу, сформулювати висновки та пропозиції щодо ліквідації недоліків, використання наявних резервів та закріплення досягнень, а також виявити перспективи розвитку відповідної сфери дослідження.

Окремо вказується **список використаних джерел**, який повинен включати нормативно-правові акти та спеціальну і загальну літературу. Звіт може містити **додатки** (звітність бази практики за останні три роки та інші матеріали).

На останній сторінці звіту ставиться дата та підпис студента.

**Обсяг звіту повинен орієнтовно складати до 30 друкованих сторінок.** При оформленні звіту має використовуватися шрифт Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з міжрядковим інтервалом 1,5.

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 15 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким з однаковою щільністю тексту, стрічка – чорного кольору середньої жирності.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ» «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину (розділи) звіту починають із нової сторінки. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. У кінці надрукованого тексту ставиться крапка. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 1-2 інтервалам.

До загального обсягу звіту не входять додатки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають нумерації на загальних засадах. Нумерацію сторінок, розділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.



Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту, не проставляючи його номера. Наступні сторінки нумерують у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Такі структурні частини звіту як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Усі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини звіту, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати:

“1. ВСТУП” або “Розділ 6. ВИСНОВКИ”.

Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ” (наприклад, “РОЗДІЛ 1”), після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

На останній сторінці звіту (після списку використаних джерел) автор ставить свій підпис та дату закінчення її написання.

Загальні правила подання ілюстрацій

Основними видами ілюстративного матеріалу в звіті з практики є схеми та діаграми.

Схема – це зображення, котре передає, зазвичай за допомогою умовних позначень і без збереження масштабу, основну ідею явища або процесу, показує взаємозв'язок їх головних елементів.

Діаграма – це один із способів графічного зображення залежності між величинами. Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні й об'ємні.

Результати обробки числових даних можна подати у вигляді графіків, тобто умовних зображень величин та їх співвідношень через геометричні фігури, точки, лінії.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (запис під ілюстрацією).

Ілюстрації (діаграми, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Ілюстрації нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис.1.2 (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні записи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається матеріал, пов'язаний із ілюстрацією, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках (рис. 5.1) або «..як це показано на рис. 5.1».

При виборі типу діаграми необхідно враховувати характер вихідних даних та мету побудови, наприклад, для відображення динаміки показників доцільно застосувати лінійний графік або стовпчикову діаграму, а складу та структури – секторну діаграму.

#### Подання таблиць

Таблиця є таким способом подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені одна від іншої вертикальними та горизонтальними лініями.

За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки і аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами, наприклад: «дані таблиці 2.3. дають змогу зробити висновок, що ...», «із таблиці 3.1. видно, що ...» і т. ін. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей. До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Назву таблиці розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

#### Приклад побудови таблиці:

Таблиця \_\_\_\_\_

Номер		Назва таблиці					
Головка	}					}	Заголовки граф
							Підзаголовки граф
	}					}	Рядки горизонтальні
}		}					
Боковик (графа для заголовків рядків)		Графи (колонки)					

Рисунок 7.1. Приклад оформлення таблиці

Джерело: ..... або Примітка. ....

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту скріпленого блоку звіту або з поворотом за

стрілкою годинника. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2».

При застосуванні у роботі ілюстрацій (рисуноків, схем, діаграм тощо) та таблиць необхідно обов'язково посилатись на джерела, матеріали чи окремі результати, що використані при їх побудові. Такі посилання дають змогу підтвердити достовірність відомостей (у тому числі цифрових даних), що використані при написанні дослідження, підкреслити самостійність розробок автора тощо. При цьому необхідно виходити з наступних правил:

у випадку запозичення ілюстрації чи таблиці з певного джерела та представлені їх у роботі без змін, під таблицею чи підписом під ілюстрацією пишуть слово “Джерело:” та наводять посилання на нього за загальними правилами (Джерело: [7, с.151].);

якщо автор запозичає частину відомостей ілюстрації чи таблиці з певного джерела, творчо їх опрацьовує, удосконалює, робить розрахунки тощо, про це вказують у примітці під таблицею чи підписом під ілюстрацією та наводять джерело (джерела), взяті за основу (Примітка. Складено автором за даними [7, с.151; 15, с. 351].);

якщо при побудові ілюстрації чи таблиці використані дані з недрукованих джерел (первинних джерел, що не публікуються), про це вказують у примітці під таблицею чи підписом під ілюстрацією (Примітка. Складено автором за даними ... (назва відповідного органу публічного управління)...);

у випадку представлення у вигляді таблиць чи ілюстрацій самостійних (авторських) напрацювань, на це акцентують увагу у відповідній примітці (Примітка. Складено (або розроблено) автором).

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

У тексті роботи автор зобов'язаний посилатися на джерела, з котрих у роботі використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки для розробки власних проблем, задач, питань. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність цитування певних наукових робіт, повідомляють необхідну інформацію про них, допомагають з'ясувати їх зміст та використаний обсяг. Посилатися слід на останні видання творів. Більш ранні видання можна зазначати лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

Науковий етикет визначає загальні вимоги до цитування:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз “так званий”;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручування думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку,

всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на відповідне літературне джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і робити відповідні посилання на літературне джерело;

д) цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, оскільки і те, й інше знижує рівень наукової праці: надмірне цитування створює враження компілятивності праці, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, які мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць джерела, на яке зроблено посилання в звіті. Посилання в тексті звіту на джерела роблять згідно з їхнім переліком у квадратних дужках, наприклад, "... у працях [1-7]...".

Приклад оформлення посилань:

Цитата в тексті: "... сьогодні важливо те, що макроекономічну стабільність та можливість інтеграції у світову економіку зможуть реалізувати ті країни з перехідною економікою, які матимуть темпи зростання на рівні не меншому як 5-6% ..." [6, с. 5].

Наприкінці звіту наводиться «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ». До цього списку включаються джерела які були використані для цитування та/або були згадані при викладі конкретних положень. Не допускається внесення до списку використаних джерел, таких джерел які не були процитовані або згадані в тексті звіту. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватись Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання.

Після того, як список належним чином буде сформований, він нумерується і форматується з використанням такої функції текстового редактора як нумерація (нумерований список).

Правила оформлення додатків

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту.

Кожен з них починають з нової сторінки. Їм дають заголовки, надруковані вгорі малими літерами, з першої великої, симетрично відносно тексту сторінки. Тобто, посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток \_\_" і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожною додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А, В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А. 1) – перша формула додатка А.

Оформлений за всіма зазначеними вимогами і прорецензований звіт з переддипломної практики приймається викладачем-керівником практики від університету протягом наступних 5 робочих днів після її закінчення.

### 7. Схема нарахування балів

За проходження і захист звіту з переддипломної практики студент максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її проходження та захисту студентом звіту шляхом додавання оцінок керівника від Базы практики, керівника від Університету та комісії за результатами захисту звіту.

Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики, наведена у таблиці 7.1.

Таблиця 7.1 Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту практики

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника від Базы практики	20
Оцінка керівника від Університету	40
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	40

Керівник від Базы практики оцінює проходження практики студентом шляхом заповнення анкети оцінювання відповідно до робочої програми з практики. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження практики студентом наведені у таблиці 7.2.

Таблиця 7.2 Критерії оцінювання керівником від Базы практики проходження студентом практики

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Примітка
	низький (0–0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
Повнота та якість виконання програми практики					
Повнота та якість виконання календарного плану					
Якість опрацювання звітності Базы практики					
Рівень теоретичної підготовки студента					
Рівень практичної підготовки студента					

Продовж. табл. 7.2

Уміння студента користуватися набутими знаннями на практиці					
Виконання студентом вказівок та доручень керівника від Баз практики					
Дотримання студентом розпорядку дня					
Участь у громадському житті колективу Баз практики					
Усього					

Керівник від Університету виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих студентом за виконання окремих видів робіт, на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами. Види робіт і критерії їх оцінювання наведені у таблиці 7.3.

Таблиця 7.3 Критерії оцінювання керівником від Університету проходження студентом практики

Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
Підготовка та затвердження календарного плану проходження практики	Своєчасність підготовки, відповідність програмі практики, виданим індивідуальним завданням	до 4
Якість опрацювання звітності Баз практики	Обсяг опрацьованої звітності, якість складених аналітичних таблиць та діаграм	до 7
Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 9
Підготовка звіту з проходження практики	Своєчасність подання на рецензування; відповідність оформлення вимогам, встановлених в робочій програмі практики; наявність усіх необхідних відомостей, передбачених в робочій програмі практики тощо	до 10
Виконання індивідуального завдання	Повнота, якість виконання індивідуального завдання	до 10
Усього		не більше 40

Критерії оцінювання захисту звіту з практики наведені у таблиці 7.4.

Таблиця 7.4 Критерії оцінювання захисту звіту з практики

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
36–40	високий	Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; використання фахової термінології правильне.
33–35,5	достатній	Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; використання фахової термінології правильне.
30–32,5		Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; використання фахової термінології правильне. Але виклад матеріалу недостатньо систематизований, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.
27–29,5	середній	Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, продемонстровані недостатні уміння користуватися фаховою термінологією.
24–26,5		Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання студента фрагментарні, неповні, продемонстровані недостатні уміння користуватися фаховою термінологією.

Продовж. табл. 7.4

14–23,5	низький	Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.
0–13,5		Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

## 8. Рекомендовані джерела

1. Освітньо-професійна програма «Бакалавр публічного управління та адміністрування» підготовки фахівців першого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://univer.km.ua/>

2. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016.

3. Економічні дослідження (методологія, інструментарій, організація, апробація): навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / за ред. Анатолія Антоновича Мазаракі. 2-ге вид., допов. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2011. 296 с.

4. Перелік галузей знань і спеціальностей URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>.

5. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

6. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.

7. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. [Текст]. — [Чин. від 2007-07-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с. (Національний стандарт України).

8. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами : ДСТУ 7093:2009.— [Чин. від 2010-04-01].

9. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікації (ГОСТ 7.88-2003, MOD) : ДСТУ 6095:2009. [Чин. від 2009-07-01].

10. Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG). Ухвалено Міністерською конференцією в Єревані, 14—15 травня 2015 р. URL: [http://ihed.org.ua/images/pdf/standards-and-guidelines\\_for\\_qa\\_in\\_the\\_ehea\\_2015.pdf](http://ihed.org.ua/images/pdf/standards-and-guidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf).



11. Енциклопедичний словник з державного управління / уклад.: Ю.П. Сурмін, В.Д. Бакуменко, А.М. Михненко та ін. ; за ред. Ю.В. Ковбасюка, В.П. Трошинського, Ю.П. Сурміна. – К.: НАДУ, 2010. 820 с.

12. Енциклопедія державного управління. У 8 т. – Т. 8: Публічне врядування / наук.-ред. кол.: В.С. Загорський [та ін.] – Львів: ЛРІДУ, НАДУ, 2011. – 712 с.

13. Кайлюк Є.М. Публічне адміністрування: підруч. / Є.М. Кайлюк, В.В. Гриненко. – Х.: ХНАМГ, 2013. – 200 с.

14. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. (із змінами і доповненнями) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>.

15. Приходченко Л.Л. Забезпечення ефективності державного управління: теоретико-методологічні засади: моногр. /Л.Л. Приходченко; Національна академія держ. управління при Президентові України, Одеський регіональний ін-т держ. управління. – О.: [Оптимум], 2009. – 299 с.

16. Про затвердження Типового положення про територіальні органи міністерства та іншого центрального органу виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 р. № 563 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/563-2011-%D0%BF#Text>

17. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

18. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV - URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14>

19. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17 березня 2011 р. № 3166-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17>

## 9. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://www.rada.gov.ua> – Веб-портал Верховної Ради України
2. <http://www.president.gov.ua> – Веб-портал Адміністрації Президента України
3. <http://www.kmu.gov.ua> – Веб-портал Кабінету Міністрів України
4. <http://www.nads.gov.ua> – Веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби
5. <http://nbuv.gov.ua/> – Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського
6. <http://gntb.gov.ua/ua/> – Веб-сайт Веб-сайт державної науково-технічної бібліотеки України
7. <http://www.ounb.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
8. <http://www.adm.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної державної адміністрації
9. <http://km-oblrada.gov.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної ради
10. <http://www.univer.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

## ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА

## ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

Кафедра публічного управління та адміністрування

**ЗВІТ****про проходження переддипломної практики**

на базі \_\_\_\_\_

(повна назва Бази практики)

Звіт зданий: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис)Звіт допущено  
до захисту: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис)Студента (ки) \_\_\_\_ курсу \_\_\_\_ групи за  
спеціальністю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник від Бази практики:

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)\_\_\_\_\_  
(підпис)

М.П.

Керівник від Університету:

\_\_\_\_\_  
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)\_\_\_\_\_  
(підпис)

Підсумкова оцінка з практики:

Кількість балів: \_\_\_\_\_

Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

м. Хмельницький

20\_\_ рік