

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

Методичні рекомендації
до проходження

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

*(для студентів бакалавріату усіх форм навчання спеціальності
281 – Публічне управління та адміністрування)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2020

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики (для студентів бакалавріату усіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : Т. В. Бельська, М. К. Гнатенко. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 23 с.

Укладачі : д-р наук з держ. упр., доц. Т. В. Бельська,
канд. екон. наук, доц. М. К. Гнатенко

Рецензент

С. О. Гайдученко, доктор наук з державного управління, доцент, професор кафедри менеджменту і публічного адміністрування Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою менеджменту і публічного адміністрування,
протокол № 1 від 29.08.2019.*

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
1.1 ТЕРМІН І ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИКИ.....	5
1.2 УСТАНОВИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ – БАЗИ ПРАКТИКИ.....	5
1.3 ДОКУМЕНТИ, НЕОБХІДНІ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	5
1.4 ФОРМИ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ.....	6
2 ОBOB'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА-КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	7
2.1 ОBOB'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА-КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ.....	7
2.2 ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	8
2.3 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ОРГАНІЗАЦІЇ	9
3 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	10
3.1 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	10
3.2 ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	11
3.3 СТРУКТУРА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	16
3.4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....	17
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	20
ДОДАТКИ.....	22

ВСТУП

Практичні навички комплексу дисциплін зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування студенти закріплюють під час проходження виробничої практики.

Проходження виробничої практики є надзвичайно важливим з точки зору забезпечення ефективності навчального процесу в цілому та професійної підготовки студента зокрема. За змістом і метою ця практика є професійно орієнтованою. Основне завдання, яке має вирішувати практика студента, – це закріплення теоретичних знань, розвиток практичних вмінь і навиків майбутнього фахівця. Практика дозволяє студенту оволодіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі майбутньої професії, сформувати у них професійні вміння та навички для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в органах публічної влади, виховати потребу поглиблювати знання й творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Практика студентів є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». Вона становить важливу та обов’язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом.

Виробнича практика студентів спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування здійснюються відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» [1].

У процесі проходження виробничої практики студент набуває досвіду з логічного мислення і аналітичної здатності розв’язувати професійні питання, розвиває навички організаційної роботи, стратегічного та поточного планування.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Термін і тривалість практики

Виробнича практика проводиться у відповідності до навчального плану на другому та третьому курсах у четвертому та шостому семестрах, тривалість практики –180 год (4 тижні) та 180 год (4 тижні) відповідно.

1.2 Установи та організації – бази практики

Базами для проходження практики можуть виступати органи публічної влади та комунальні підприємства міста та області.

Установи та організації – бази практики повинні застосовувати провідні форми та методи ведення управління та організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Штат таких організацій укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними допомогти студентам-практикантам у проходженні практики, набутті ними професійних вмінь та навичок.

Організація, де студент проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються у звіті із проходження практики.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його.

1.3 Документи, необхідні для проходження практики

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

1. Угода про організацію і проведення практики студентів в установах і організаціях.

Співпраця університету з установами та організаціями – базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником установи чи організації-бази практики договір передається на кафедру *не пізніше ніж за 10 днів до початку практики*.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою менеджменту і публічного адміністрування і

оформлюється наказом декана факультету «Менеджмент» не пізніше ніж *за 7 днів до початку проведення практики*. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2. Направлення на практику. Направлення на практику слугує підставою для прийому студентів на практику установою, організацією. Оформлюється на підставі угоди про організацію і проведення практики студентів.

3. Щоденник практики. У щоденнику студент повинен вказувати всі види виконаних робіт проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від установи чи організації і передається на кафедру не пізніше ніж *за один день* до закінчення практики.

Щоденник з проходження виробничої практики повинен бути розрахований на 2–3 тижні.

На титульному аркуші щоденника обов'язково має *бути 2 печатки* від організації, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. По закінченню проходження практики керівник практики від організації повинен дати характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку організації.

4. Письмовий звіт з проходження практики. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у *додатку А*. Опис структурних частин звіту і вимоги до його оформлення наводяться у розділі 3.

1.4 Форми контролю виконання завдань практики

Контроль знань, умінь та навичок, набутих в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

1) щотижнева перевірка виконаних завдань керівниками практики від університету та організації – бази практики;

2) захист практики, який відбувається не пізніше ніж в останній день проходження практики. Диференційована оцінка із захисту практики заноситься у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою.

2 ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА-КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

2.1 Обов'язки викладача-керівника практики від кафедри

Під час підготовки до проведення практики викладач-керівник практики від кафедри повинен:

1. Отримати від завідувача кафедрою рекомендації щодо проведення практики;
2. Вивчити програму і учбово-методичну документацію щодо проведення практики;
3. Ознайомитись з групою студентів, яких направлено на практику під його керівництвом;
4. Провести організаційні збори з групою студентів, на яких:
 - інформувати про термін проведення практики;
 - ознайомити з програмою практики;
 - видати студентам необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);
 - повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
 - нагадати, які документи повинні мати при собі студенти (паспорт, студентський квиток, тощо);
 - проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту);
 - провести інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

Під час перебування в установі чи організації викладач-керівник практики від кафедри повинен:

1. Видати кожному студенту індивідуальне завдання з практики.
2. Надати методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до написання звіту з практики.
3. Не менш, як один раз на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів студентів.

4. Проводити обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику.

5. Інформує студентів про порядок надання звітів про практику.

5. Ознайомитися із оформленими звітами студентів, надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.

6. Систематично інформувати кафедру про хід проходження практики. Про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни студентами негайно доповідати завідувачому кафедрою.

На заключному етапі проведення практики:

1. Перевірити і підписати щоденники та звіти.

2. Прийняти захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки.

3. Здати звіти студентів про практику на кафедру.

2.2 Обов'язки студента-практиканта

Під час підготовки до проведення практики студент-практикант повинен:

1. Отримати від керівника практики індивідуальне завдання з проходження виробничої практики;

2. Узгодити з керівниками практики робочу програму;

3. Оформити договір з проходження практики;

4. Одержати від керівника практики від університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

Під час перебування в установі чи організації:

1. Своєчасно прибути в установу чи організацію – базу практики з відповідними документами, одержаними в університеті;

2. Простежити за оформленням наказу про проходження практики;

3. У разі необхідності оформити перепустку;

4. Ознайомитися з розпорядком роботи в організації (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня);

5. Виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками установи чи організації;

6. Вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

7. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників:

- виконувати рекомендації керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;
- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою;
- щотижня звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу;
- не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від кафедри звіт і щоденник з організації;
- своєчасно скласти залік з практики.

2.3 Обов'язки керівника практики від організації

Обов'язки керівника практики від організації полягають у такому:

1. Забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом студента про ознайомлення;
2. Провести екскурсію для практикантів, а також сприяти одержанню студентом інформації для складання звіту;
3. Організувати практику у відповідності з календарним планом кожного практиканта;
4. Ознайомити студентів з організацією роботи на конкретному робочому місці, в департаменті (управлінні, відділі, службі);
5. Пояснювати студентам характер та призначення робіт, які виконуються;
6. Доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
7. Створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність;
8. Систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом;
9. Контролювати дотримання студентом трудової дисципліни;
10. Надати студенту характеристику та відгук керівника від організації про практику, поставити підпис, печатку установи чи організації та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження виробничої практики.

3 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1 Мета, завдання та результати виробничої практики

Виробнича практика є логічним продовженням навчального процесу і невід'ємною складовою підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».

Мета виробничої бакалаврської практики – формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування студентами сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завданням виробничої практики є:

- опанування системи умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу – бакалавр з публічного управління і адміністрування, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність;
- формування уявлення у студентів основних принципів діяльності організації;
- опанування студентами організаційних процесів в організації.

У результаті проходження практики студент повинен

знати:

- функції управлінця,
- типи та принципи побудови організаційних структур;
- завдання та напрями діяльності основних функціональних підрозділів установ та організацій публічної сфери;
- методи дослідження діяльності установ та організацій публічної сфери;
- ключові показники оцінки діяльності установ та організацій публічної сфери;
- напрямки вдосконалення діяльності установ та організацій публічної сфери;

вміти:

- аналізувати документи, які регламентують діяльність установ та організацій публічної сфери;

- самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи установ та організацій публічної сфери;
 - виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан діяльності установ та організацій публічної сфери;
 - розкривати основні тенденції розвитку установ та організацій публічної сфери;
 - вивчати організаційні та логістичні процеси установ та організацій публічної сфери;
 - пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо удосконалення окремих процесів або їх взаємодії;
- мати компетентності:**
- щодо управління структурними підрозділами установ та організацій публічної сфери.

3.2 Зміст виробничої практики

Зміст виробничої практики відображається в індивідуальному завданні. Програма виробничої практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування.

Програма виробничої практики формується з 3 змістових модулів виробничої практики (першої) та трьох змістових модулів виробничої практики (другої).

МОДУЛЬ 1 Виробнича практика (перша)

Змістовий модуль 1 Ознайомлення з публічною організацією – базою практики.

Змістовий модуль 2 Аналіз основних установчих документів.

Змістовий модуль 3 Основна діяльність організації публічної влади.

МОДУЛЬ 2 Виробнича практика (друга)

Змістовий модуль 1 Аналіз стану та результатів за окремими напрямками діяльності установи чи організації публічної сфери.

Змістовий модуль 2 Управління установою чи організацією публічної сфери за функціями та основними напрямками діяльності.

Змістовий модуль 3 Розробка пропозицій щодо вдосконалення управління установою чи організацією публічної сфери.

Змістовий модуль 1

Ознайомлення з публічною організацією – базою практики

Тема 1 Загальне ознайомлення з публічною організацією – базою практики.

Виробнича бакалаврська практика передбачає ознайомлення зі станом організації – об'єктом практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів її діяльності на майбутнє.

На першому етапі проходження виробничої бакалаврської практики студент має ознайомитись зі специфікою діяльності організації – об'єкта практики, її організаційною структурою, станом управління діяльністю установи чи організації загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики наступних питань:

1) структуру органу управління, вивчає законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти, які регламентують діяльність органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, якими вони керуються у своїй діяльності;

2) за допомогою керівників практики та посадових осіб юридичного та по необхідності інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або його територіальних підрозділів вивчає:

– місце органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування в системі органів державної влади та муніципального управління;

– основні завдання, принципи діяльності, статус та атрибути, склад і структуру, правові засади діяльності відповідного органу;

– практику підготовки та видання нормативно-правових актів органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;

– практику реалізації власних та делегованих повноважень органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування та його територіальних підрозділів;

– практику здійснення контролю у сфері повноважень органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;

– особливості відповідальності посадових осіб органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування.

Змістовий модуль 2 Аналіз основних установчих документів

Тема 2 Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності організації – об'єкта практики

Основна мета цього етапу практики – оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямами діяльності організації – об'єкта практики.

За допомогою керівників практики визначає:

- місце органу виконавчої влади, районної, обласної державної адміністрації в системі органів виконавчої влади, її основні завдання, принципи діяльності, статус та атрибути, склад і структуру, правові засади діяльності;
- регламент, статутні положення органу місцевого самоврядування та його виконавчих органів.

Тема 3 Діяльність організації – об'єкта практики

Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення. Аналіз річної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників.

За допомогою керівників практики визначає:

- структуру бази практики;
- практику підготовки та видання розпоряджень і наказів;
- практику формування кадрового складу районної, обласної державної адміністрації;
- порядок здійснення районною, обласною державною адміністрацією повноважень, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації»;
- порядок здійснення районною, обласною державною адміністрацією повноважень, делегованих їй відповідною радою;
- практику здійснення контрольних повноважень районною, обласною державною адміністрацією;
- практику здійснення галузевих повноважень районною, обласною державною адміністрацією;
- практику здійснення відносин з Президентом України, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, установами та організаціями;

- організацію та порядок діяльності районної, обласної державної адміністрації;
- практику роботи апарату районної, обласної державної адміністрації;
- практику здійснення фінансового та матеріально-технічного забезпечення районної, обласної державної адміністрації;

Під час проходження практики в органах місцевого самоврядування за допомогою керівника практики та посадових осіб студент вивчає:

- основні принципи та систему місцевого самоврядування на рівні міста, району, області;
- організаційно-правову основу місцевого самоврядування (практику здійснення повноважень міськими радами та їх виконавчими органами, міським головою, районними та обласними радами);
- порядок та практику формування, організацію роботи органів і посадових осіб місцевого самоврядування на рівні міста, району, області;
- практику складання та прийняття органами і посадовими особами актів нормативно-правового характеру;
- матеріальну та фінансову основу місцевого самоврядування;
- практику забезпечення гарантій місцевого самоврядування;
- відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

Тема 4 Управління персоналом

Організація робота з персоналом, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби). Аналіз штатного розкладу працівників та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком). Оцінка кадрової політики, яка провадиться, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри. Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

МОДУЛЬ 2 Виробнича практика (друга)

Змістовий модуль 1 Аналіз стану та результатів за окремими напрямками діяльності установи чи організації публічної сфери

Тема 5 Управління діяльністю організації

Функції й завдання, що виконують фахівці. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців. Комунікаційні заходи, зв'язки з громадськістю.

Крім цього, студент вивчає:

- роботу координаційних комітетів відповідного органу;
- особливості організації роботи структурних підрозділів органів виконавчої влади;
- діяльність постійних комісій відповідних рад;
- практику організації прийому громадян, обліку звернень, контролю за їх розглядом.

Практикант за дорученням керівника практики та за наявності можливостей може брати особисту участь у:

- прийомі громадян посадовими особами бази практики;
- підготовці проектів актів органів виконавчої влади, рішень рад, їх виконавчих комітетів, розпоряджень керівників місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, керівників структурних підрозділів тощо;
- нарадах в органах виконавчої влади, у пленарних засіданнях місцевих рад, засіданнях їх постійних комісій, виконавчих комітетів місцевих рад, загальних зборах громадян, громадських слуханнях;
- плануванні роботи органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування тощо.

Тема 6 Управління діяльністю організації

Характеристика основних елементів діяльності організації за такими напрямками, як:

- організаційний (характеристика документообігу за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);
- технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання);
- методологічний (глибина аналітичного обліку).

Змістовий модуль 2 Управління установою чи організацією публічної сфери за функціями та основними напрямками діяльності

Тема 7 Стратегічне управління організацією

Охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії. Для проведення комплексного аналізу діяльності організації необхідно провести SWOT-аналіз та визначити стратегічні принципи розвитку.

Тема 8 Управління інноваційною діяльністю організації

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності. При проходженні практики студенту слід провести дослідження інноваційної діяльності організації, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно визначити, чи було впроваджено у діяльність організації нові технології, нові товари, організаційні зміни.

Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності організації.

Змістовий модуль 3 Розробка пропозицій щодо вдосконалення управління установою чи організацією публічної сфери

Тема 9 Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності організації

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи організації.

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності організації (планово-економічна, управління персоналом тощо), так і передбачати принципові нововведення. Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках діяльності організації.

3.3 Структура звіту з виробничої практики

Структурні частини звіту з виробничої практики і їх обсяг наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 – Структура звіту з виробничої практики

Структурні частини	Кількість сторінок
1	2
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від установи чи організації і від університету (Дод. А)	1
Зміст	1

Продовження таблиці 1

1	2
Вступ	2–3
Розділ 1.	10–20
Розділ 2.	10–20
Висновки	3–4
Список використаних джерел	1–2
Додатки	Залежно від потреби

У ВСТУПІ розкривається актуальність проблематики дослідження роботи студента, особливості постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження, формулюється мета і завдання виробничої практики.

У РОЗДІЛАХ 1-2 викладаються результати комплексного дослідження установи чи організації відповідно до змісту програми практики. Характеристика та виклад вивчених економічних, фінансових, виробничих та соціальних показників мають бути стислими, ясними, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями та рисунками.

У ВИСНОВКАХ узагальнюються результати аналізу виробничої діяльності установи чи організації, стисло наводяться пропозиції щодо удосконалення діяльності установи чи організації за певним функціональним напрямком, окреслюються наслідки та перспективи.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ звіту з виробничої практики повинен нараховувати 15-20 найменувань.

У ДОДАТКАХ вміщують додаткові дані, ілюстрації або таблиці, які через великий обсяг або форму подання не доцільно включати до основної частини звіту.

3.4 Вимоги до оформлення звіту

На оформлення звіту надається 2–3 дні в кінці практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення [2].

Загальні вимоги. Текстовий матеріал звіту друкується комп'ютерним способом на одному боці аркуша паперу формату А4 через 1,5 інтервал з розрахунку 29–30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення. Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній і нижній –

не менше 20 мм, лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, через 1,5 інтервали, масштаб 100 %, звичайний, абзац 1,0–1,25 см.

ЗМІСТ включає назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та висновків, починаючи зі вступу і закінчуючи переліком посилань та додатками.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку.

Заголовки всіх структурних частин друкують великими літерами, 14 кегль, жирний шрифт, відстань між заголовком та текстом становить 2 інтервали. Заголовки підрозділів звіту з переддипломної практики друкують малими літерами (окрім першої великої), 14 кегль, жирний шрифт. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви виступають заголовками структурних елементів. Розділи звіту нумерують арабськими цифрами (РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2), а підрозділи в звіті – двома цифрами, де перша цифра означає номер розділу, а друга – номер підрозділу (1.1; 1.2...).

Рисунки, таблиці, формули. Рисунки і таблиці розташовують після першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці. На рисунки та таблиці у тексті роблять посилання скороченням слів та порядковим номером, наприклад, рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу), табл. 2.3 (третя таблиця другого розділу). На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання в тексті.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назва таблиці друкується з великої літери, жирним шрифтом і розміщується по центру. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

В таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Рисунки. Рисунки (схеми, діаграми і т. ін.) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або не далі як на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті роботи. Назву рисунку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Назви рисунків оформлюються так: «Рисунок 1.2. Організаційна структура організації».

Формули. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках, у крайньому положенні в рядку на рівні відповідної формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта надається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Додатки. Додатки необхідно розміщувати в порядку появи посилань на них у тексті.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, **за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь**. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Допускається позначення додатків літерами латинської абетки, за винятком літер I, O.

Кожний додаток слід починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння необхідно нумерувати в межах кожного додатка (наприклад, табл. Б.2 – друга таблиця дод. Б).

Нумерація сторінок. Нумерація сторінок здійснюється арабськими цифрами в правому верхньому кутку, зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють у *правому верхньому куті* сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бакуменко В. Д. Державне управління / В. Д. Бакуменко, Ю. В. Ковбасюк // Енциклопедія державного управління : у 8 т. / наук.-ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова) [та ін.] ; Національна академія державного управління при Президентові України. – Київ : НАДУ, 2011. – Т. 1 : Теорія державного управління / наук.-ред. колегія : В. М. Князев, І. В. Розпутенко та ін., 2011. – С. 157–159.
2. Бельська Т. В. Проблеми становлення асиметричних об'єднаних територіальних громад: комунікативний аспект / Т. В. Бельська, М. В. Інкін // Публічне урядування : зб. наук. пр. – Київ : ДП «Видавничий дім «Персонал», 2018. – № 5 (15). – С. 29–40. Doi : 10.32689/2617-2224-2018-15-5-29-40.
3. ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення [Електронний ресурс]. – Чинний. – Київ : Держстандарт України, 1995. – Режим доступу: http://www.dnu.dp.ua/docs/ndc/standarts/DSTU_3008-95.pdf – (дата звернення: 17.03.2020). – Назва з екрана.
4. Зарубіжний досвід державного управління : доцільність і можливості застосування в Україні : наук. розробка / [авт. кол. : І. А. Грицяк, Л. А. Шереметьєва, К. К. Баранцева та ін.]. – Київ : НАДУ, 2012. – 56 с.
5. Крестовська Н. М. Теорія держави і права / Н. М. Крестовська, Л. Г. Матвеева. – Харків : ТОВ «Одіссей», 2008. – 432 с.
6. Маловичко С. В. Переддипломна (виробнича) практика: програма та методичні рекомендації для студентів спеціальності 074 – Публічне управління та адміністрування, ступінь «магістр» / С. В. Маловичко, І. А. Карабаза ; М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. маркетингу та менеджменту. – Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2017. – 28 с.

7. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93. – Електронні текстові дані. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>. – (дата звернення: 17.03.2020). – Назва з екрана.

8. Про місцеве самоврядування в Україні [Електронний ресурс] : Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. – Електронні текстові дані. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>

9. Сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України. – Режим доступу : <http://www.me.gov.ua/Documents/List?lang=ukUA&tag=StrukturaTsentralnogoAparatuMinisterstva>

10. Ткачук А. Он-лайн курс «Децентралізація в Україні – теорія та практика» [Електронний ресурс]. – Електронні текстові дані. – Режим доступу : https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+DC101+2017_T4/info

11. Шатило О. А. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Публічне адміністрування» (для студентів спеціальностей «Менеджмент організацій і адміністрування» та «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності») / О. А. Шатило ; Житомирський державний технологічний університет. – Житомир : Кафедра менеджменту організацій і адміністрування ЖДТУ, 2014. – 51 с.

12. Щебликіна І. О. Основи менеджменту : навч. посіб. для студ. вищих навч. закладів / І. О. Щебликіна, Д. В. Грибова. – Мелітополь : ВБ «ММД», 2015. – 479 с.

13. Global Governance. Our Global Neighborhood. The Report of the Commission on Global Governance [E-resource]. – Regime to access : <http://www.gdrc.org/u-gov/globalneighbourhood/chap1.htm>

14. Keeling D. (1972) Management in Government. London : Allen & Unwin

Додаток А

Титульний аркуш звіту з практики

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА імені О.М. БЕКЕТОВА**

Факультет Менеджменту

Кафедра менеджменту і публічного адміністрування

ЗВІТ

про проходження виробничої практики
галузі знань 281 – Публічне управління та адміністрування
освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»

за період з « ____ » _____ 20_ р. по « ____ » _____ 20_ р.

База практики _____

Виконав студент ____ курсу,
групи _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

ХАРКІВ – 20_ р.

Виробничо-практичне видання

Методичні рекомендації
до проходження

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(для студентів всіх форм навчання
галузі знань 281 – Публічне управління та адміністрування)

Укладачі: **БЕЛЬСЬКА** Тетяна Валентинівна,
ГНАТЕНКО Марина Костянтинівна

Відповідальний за випуск *М. К. Гнатенко*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2019, поз. 463М

Підп. до друку 27.12.2019. Формат 60 × 84/16.

Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 1,0.

Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.