

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**до проходження
виробничої практики 1**

*(для здобувачів другого курсу першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти денної форми навчання
спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

**Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2022**

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики 1 (для здобувачів другого курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : М. В. Боровик, М. К. Гнатенко. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2022. – 37 с.

Укладачі: д-р екон. наук, доц. М. В. Боровик,
канд. екон. наук, доц. М. К. Гнатенко

Рецензент

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

*Рекомендовано кафедрою менеджменту і публічного адміністрування,
протокол № 1 від 31 серпня 2021 р.*

ЗМІСТ

Вступ	4
1 Загальні положення.....	6
1.1 Термін і тривалість практики	6
1.2 Бази практики	6
1.4 Форми контролю виконання завдань практики.....	7
2 Обов'язки керівника практики та студента-практиканта	8
2.1 Обов'язки керівника практики від кафедри.....	8
2.2 Обов'язки студента-практиканта	9
2.3 Обов'язки керівника практики від підприємства	9
3 Програма виробничої практики	10
3.1 Мета, завдання та результати виробничої практики	10
3.2 Структура виробничої практики	10
3.3 Структура звіту з виробничої практики.....	16
3.4 Вимоги до оформлення звіту	177
3.5 Методи контролю проходження практики	244
Список рекомендованої літератури	266
Додаток А	309
Додаток Б.....	30
Додаток В	31

ВСТУП

Практичні навички комплексу дисциплін зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування, які студенти опанували під час навчання на першому та другому курсах бакалавріату закріплюються під час проходження виробничої практики 1.

Проходження виробничої практики 1 є надзвичайно важливим з точки зору забезпечення ефективності навчального процесу загалом та професійної підготовки студента зокрема. За змістом і метою ця практика є професійно орієнтованою. Метою виробничої практики 1 є ознайомлення здобувачів вищої освіти безпосередньо в організаціях публічної влади з технологією публічного управління та адміністрування, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та набуття первинного практичного досвіду.

Основними завданнями виробничої практики є закріплення теоретичних знань та оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі майбутньої професії; формування професійних вмінь та навичок прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в органах публічної влади; формування потреби поглиблювати знання й творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Практика здобувачів є невіддільним складником освітньо-професійної програми підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання. Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом.

Виробнича практика 1 другого курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування відповідає Стандарту вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ступеня «бакалавр» галузі знань 28 – Публічне управління та адміністрування, а також Освітній програмі

підготовки бакалаврів за спеціальністю 281 – Публічне управління та адміністрування.

У процесі проходження виробничої практики 1 здобувач набуває досвіду з логічного мислення і аналітичної здатності розв'язувати професійні питання, розвиває навички організаційної та аналітичної роботи.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Термін і тривалість практики

Виробнича практика 1 проводиться відповідно до навчального плану на другому курсі у четвертому семестрі, тривалість практики – 90 год (3 тижні).

1.2 Бази практики

Виробнича практика 1 проходить на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних рівнів вищої освіти.

Базами практики є органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації державної і комунальної форм власності.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом навчального закладу на підставі прямих угод із підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Здобувачі можуть самостійно з дозволу кафедри обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет заздалегідь укладає угоди на її проведення.

Підприємства (організації, установи), які обирають як бази практики, мають відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою студентів;
- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, що необхідна для виконання програми практики.

1.4 Форми контролю виконання завдань практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту разом з щоденником практики, підписаних і оцінених безпосередньо керівником бази практики. Форма титульного аркушу звіту з практики та приклад змісту наводяться у додатку А та Б. Опис структурних частин звіту і вимоги до його оформлення наводяться у розділі 3.

Основний документ, що відображає поточну діяльність студента, етапи виконання завдань – це щоденник практики (дод. В). Цей документ є частиною звіту студента.

Письмовий звіт разом із щоденником практики подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у методичних рекомендаціях з практики.

Звіт студента про проходження практики разом із щоденником практики зберігається на кафедрі протягом трьох років згідно зі ст. 596 «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

Звіт з практики захищається студентом з диференційованою оцінкою у комісії, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять: керівник практики та викладачі від кафедри (по можливості керівник від бази практики). Комісія приймає захист звіту у студентів в останній день практики. Оцінку за практику вносять до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки студента.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин відраховується з Університету.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то студенту надається можливість пройти практику повторно через рік при виконанні умов, визначених Університетом. Така можливість повторного проходження практики також надається і студенту, який на підсумковому заліку отримав незадовільну оцінку, і здійснюється за власний кошт студента.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, вчених радах факультетів/інститутів, Університету.

2 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

2.1 Обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри:

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- визначає готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечують контроль за проведенням усіх організаційних заходів перед виїздом студентів на практику: проведення первинного інструктажу про порядок проходження практики та з охорони праці, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, щоденник практики, індивідуальне завдання);
- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до кваліфікаційної роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у кваліфікаційній роботі;
- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки та відомості;
- здає звіти студентів про практику на кафедру;
- подає керівнику виробничої практики Університету «Звіт керівника практики».

2.2 Обов'язки студента-практиканта

Студенти Університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати первинний інструктаж з охорони праці в Університеті;
- одержати у керівника практики від кафедри Університету направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, щоденник з індивідуальним завданням) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- на підприємстві отримати інструктаж з охорони праці;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, що передбачені індивідуальними завданнями на практику та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку, порядку отримання документації та матеріалів;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

2.3 Обов'язки керівника практики від підприємства

Керівник практики від підприємства (організації, установи):

- несе особисту відповідальність за проведення практики;

- організує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організує проходження студентами інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики в структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- створює необхідні умови для освоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- здійснює контроль за дотриманням вимог кодексу Законів про працю України тощо.

3 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1 Мета, завдання та результати виробничої практики

Виробнича практика 1 є логічним продовженням навчального процесу і невід’ємною складовою підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання.

Метою виробничої практики 1 є ознайомлення здобувачів вищої освіти безпосередньо в організаціях публічної влади з технологією публічного управління та адміністрування, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та набуття первинного практичного досвіду.

Завдання виробничої практики:

- ознайомлення з установою чи організацією публічної влади – базою практики;

- аналіз основних установчих документів організації – бази практики;
- проведення аналізу основних показників діяльності організації публічної влади – бази практики.

У результаті проходження практики студент повинен

знати:

- структуру діяльності організації у сфері публічного управління та адміністрування;
- специфіку діяльності організації у сфері публічного управління та адміністрування;
- зміст основних установчих документів організації;
- регламент, статутні положення органу місцевого самоврядування та його виконавчих органів;
- організаційно-правову основу місцевого самоврядування;
- порядок та практику формування, організацію роботи органів і посадових осіб місцевого самоврядування на рівні міста, району, області;

вміти:

- визначити особливості функціонування організації у сфері публічного управління та адміністрування;
- аналізувати діяльність організації публічної влади;
- визначити основні принципи та систему місцевого самоврядування на рівні міста, району, області;
- здійснити оцінку якості управління організацією;
- визначити місце органу виконавчої влади, районної, обласної державної адміністрації в системі органів виконавчої влади;
- аналізувати нормативні документи що регламентують роботу організації.

3.2 Структура виробничої практики

Програма виробничої практики складена відповідно до Освітній програмі підготовки бакалаврів за спеціальністю 281 – Публічне управління та адміністрування.

Програма виробничої практики 1 формується з трьох змістових модулів загальною кількістю 90 годин.

Змістовий модуль 1 Ознайомлення з публічною організацією – базою практики.

Змістовий модуль 2 Аналіз основних установчих документів.

Змістовий модуль 3 Основна діяльність організації публічної влади.

Структура практики і розподіл часу наведені у таблиці 1.

Таблиця 1 – Структура практики і розподіл часу

Змістові модулі	Кількість годин		
	усього	на базі практики	самостійна робота
МОДУЛЬ	90	15	75
Змістовий модуль 1 Ознайомлення з публічною організацією – базою практики	15	5	10
Змістовий модуль 2 Аналіз основних установчих документів	30	5	25
Змістовий модуль 3 Основна діяльність організації публічної влади	30	5	25
Підсумковий контроль	15		15

Зміст виробничої практики відображається в індивідуальному завданні.

Змістовий модуль 1

Ознайомлення з публічною організацією – базою практики

Тема 1 Загальне ознайомлення з публічною організацією – базою практики

Виробнича 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 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) структура 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.

Змістовий модуль 3

Основна діяльність організації публічної влади

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.

3.3 Структура звіту з виробничої практики

Структурні частини звіту з виробничої практики і їх обсяг наведено в таблиці 2.

Таблиця 2 – Структура звіту з виробничої практики

№ з/п	Структурні частини звіту з практики	Кількість сторінок
1	Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від установи чи організації і від університету (див. дод. А)	1
2	Зміст (див. дод. Б)	1
3	Вступ	2–3
4	Розділ 1	10–15
5	Розділ 2	10–15
6	Розділ 3	10–15
7	Висновки	3–4
8	Список використаних джерел	1–2
9	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 1–3 викладаються результати комплексного дослідження установи чи організації відповідно до змісту програми практики. Характеристика та виклад вивчених виробничих та інших 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.

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.

Загальні вимоги.

Оформлення звіту з виробничої практики (роботи) має відповідати таким вимогам: текст роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм × 297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм, абзац – 1,25. Поля: зліва – 30 мм, справа – не менше 15 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки) та відокремлюють від наступного тексту одним вільним рядком.

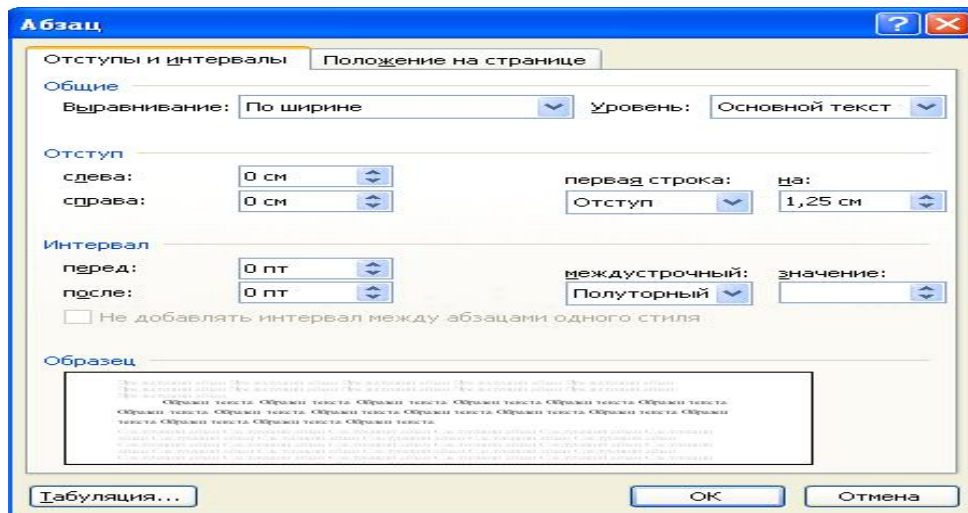


Рисунок 1 – Відступи та інтервали

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* 14 кеглем без знака №. Нумерація сторінок роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркушах змісту номери сторінок не ставляться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі другої сторінки «Вступу».

Текст *основної частини* роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Складові роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», перша сторінка «Вступу» не нумерують.

Номер розділу проставляють після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами по центру.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Оформлення необхідно здійснювати відповідно до наведеного нижче прикладу. Назва розділу та підрозділу розділяються між собою одним рядком. Між назвою підрозділу та основним текстом матеріалу повинен бути також один вільний рядок.

ПРИКЛАД

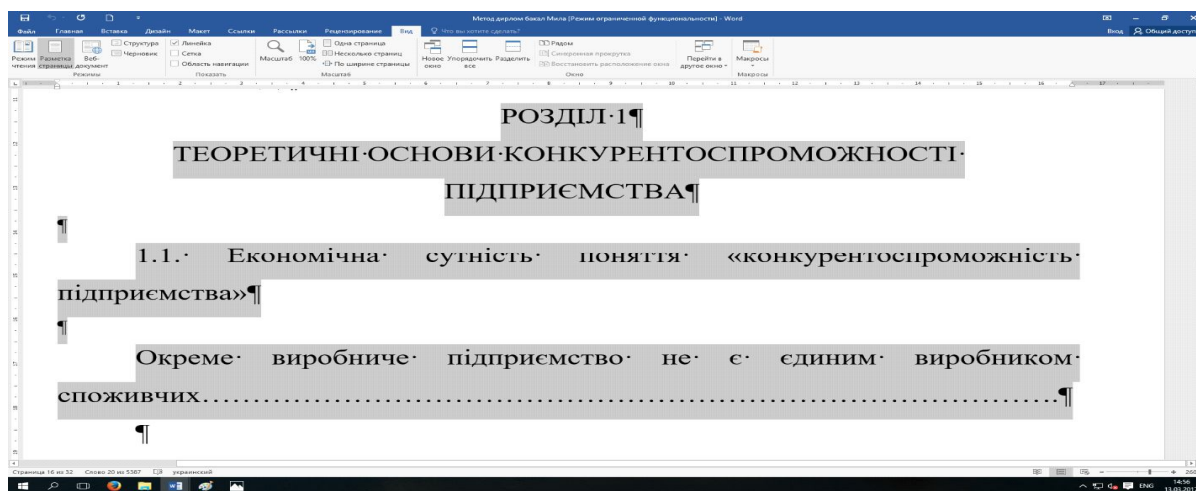


Рисунок 2 – Приклад оформлення заголовків та підзаголовків розділів роботи

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає

номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [32, С. 85]).

Наприкінці роботи наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані, іноземна література наводиться в кінці списку.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ 8302:2015 Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання [5]. Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації.

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули, таблиці, додатки*.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, «Рис. 1.2. – другий рисунок першого розділу». Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують з абзацу послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою. Між назвою рисунку та подальшим текстом має бути один вільний рядок.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді **таблиць**. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад, «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації

скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 2.1».

ПРИКЛАД

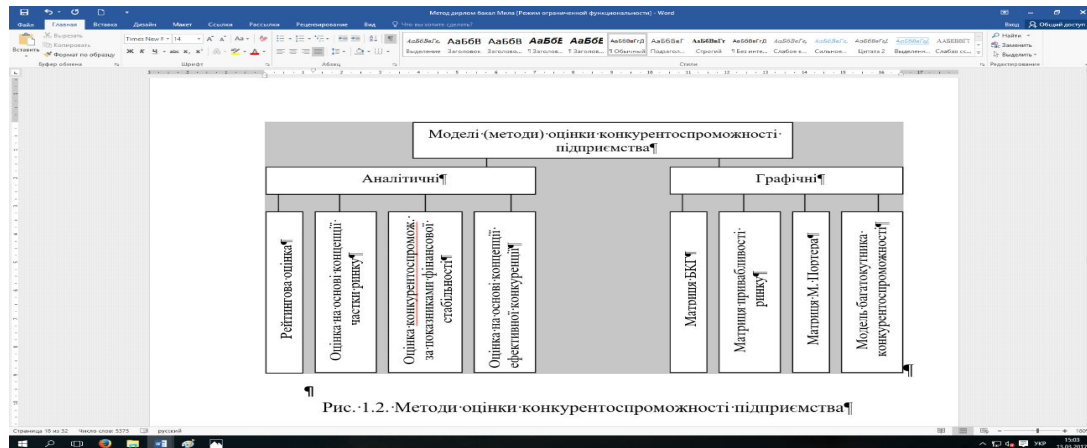


Рисунок 3 – Зразок оформлення рисунків

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Текст таблиці друкується шрифтом, відмінним від основного тексту (шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 12 мм), через одинарний міжрядковий інтервал.

ПРИКЛАД

Таблиця 2.1

Річні поточні витрати

№ п/п	Найменування витрат	Сума, грн
1.	Основна заробітна плата	158 400,00
2.	Додаткова заробітна плата (20% від основної заробітної плати)	31 680,00
3.	Відрахування на соціальні заходи (37,5% від основної заробітної плати)	59 400,00
4.	Витрати на утримання та експлуатацію комп'ютерної техніки	3 550,00
5.	Амортизаційні відрахування	6 560,00
6.	Витрати на утримання приміщення відділу	8 600,00
7.	Разом витрат	268 190,00

Рисунок 4 – Зразок оформлення таблиць

Якщо таблиця розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці у верхньому правому куті безпосередньо над таблицею пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2». Крім того, на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок з порядковими номерами стовпців.

ПРИКЛАД

Таблиця 2.1 – Структура складу працівників ТДВ «Житлобуд-2»

Показники/роки	2017		2018		2019	
	кількість осіб	структура, %	кількість осіб	структура, %	кількість осіб	структура, %
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

На інших сторінках такий рядок вміщують замість «шапки».

Продовження таблиці 2.1

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

Якщо таблиця розміщується на трьох і більше сторінках, також пишуть «Продовження табл.».

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер, формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

ПРИКЛАД

Частка впливу i -го показника-фактора (α_i), як відношення коефіцієнта еластичності цього показника-фактора до загальної еластичності, визначається за такою формулою:

$$\alpha_i = \frac{E_i}{\sum_{i=1}^n E_i}, \quad (2.1)$$

де α_i – частка впливу i -го показника-фактора;

E_i – коефіцієнт еластичності i -го показника-фактора;

$i = \overline{1, \dots, n}$ – кількість факторів.

Далі основний текст

Додатки оформлюються як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Додатки відокремлюються від списку використаних джерел вільною сторінкою, на якій по центру великими жирними літерами пишеться слово «ДОДАТКИ». З наступної сторінки наводяться додатки, кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

Якщо таблиця в додатку розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці у верхньому правому куті безпосередньо над таблицею пишуть слова

«Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. А.2».

ПРИКЛАД

Таблиця А.1 – Структура складу працівників ТДВ «Житлобуд-2»

Показники/роки	2017		2018		2019	
	кількість осіб	структура, %	кількість осіб	структура, %	кількість осіб	структура, %
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

На інших сторінках такий рядок вміщують замість «шапки».

Продовження табл. А.1

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

3.5 Методи контролю проходження практики

Поточний контроль здійснюється та оцінюється за завданнями проходження практики. Поточний контроль проводять в аудиторії в строки проведення поточного контролю у формі опитування.

Система поточного контролю базується на застосуванні таких форм контролю: усне опитування; перевірка звітів з практики; захист звіту з практики.

Результатом проходження виробничої практики 1 є розроблення та оформлення звіту з практики та складання диференцірованого заліку. Загалом якісно виконаний звіт з практики та відмінно захищений оцінюється маскимально 100 балами.

Розподіл балів, які отримують студенти під час проходження практики наведена в таблиці 3.

Таблиця 3 – Види завдань, засоби контролю і максимальна кількість балів

Види завдань та засоби контролю	Розподіл балів
Змістовий модуль 1	20
Виконання завдання ЗМ1	10
Усне опитування за завданням ЗМ1	10
Змістовий модуль 2	20
Виконання завдання ЗМ2	10
Усне опитування за завданням ЗМ2	10
Змістовий модуль 3	20
Виконання завдання ЗМ3	10
Усне опитування за завданням ЗМ3	10
Підсумковий контроль – публічний захист	40
Оформлення звіту згідно вимог	20
Захист звіту	20
ВСЬОГО ЗА МОДУЛЕМ	100

Отримана кількість балів перераховується у національну та ЄКТС згідно з таблицею 4.

Таблиця 4 – Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, диф. заліку	для заліку
90–100	відмінно	зараховано
82–89	добре	
74–81		
64–73		
60–63	задовільно	
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Адміністративне право : підручник / Ю. П. Битяк (кер. авт. кол.), І. М. Балакарева, І. В. Бойко та ін. ; за заг. ред. Ю. П. Битяка. – Харків : Право, 2020. – 392 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://balka-book.com/files/2021/05_05/16_30/u_files_store_40_3382.pdf – Назва з екрана.

2. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. – Видання третє. – Київ : Академія адміністративно-правових наук, 2020. – 466 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/7874/> – Назва з екрана.

3. Відомості Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws> – Назва з екрана.

4. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування [Текст] : навч. посібник / Ю. Є. Вороніна. – Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2020. – 204 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://core.ac.uk/download/pdf/346596794.pdf> – Назва з екрана.

5. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://mmgh.kname.edu.ua/images/MAGISTR/dstu-8302-2015.pdf> – Назва з екрана.

6. Економічне врядування та публічні фінанси [Текст] : навч. посібник / М. М. Коваленко, М. В. Гончаренко ; Національна академія держ. управління при Президентові України Харків. рег. ін-т держ. упр. — Харків : Видавництво ХарPI НАДУ «Магістр», 2019. – 240 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://koha.kname.edu.ua/cgi-bin/koha/opac-ISBDdetail.pl?biblionumber=168292> – Назва з екрана.

7. Єдиний веб-портал Кабінету Міністрів України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.kmu.gov.ua. – Назва з екрана.

8. Інформаційна складова державної політики та управління : монографія / [за заг. ред. Н. В. Грицяк]. – Київ : К. І. С., 2015 . – 320 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://koha.kname.edu.ua/cgi-bin/koha/orac-ISBDdetail.pl?biblionumber=141197> – Назва з екрана.

9. Міжнародні стандарти державного управління : навч. посібник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. – Запоріжжя: Гельветика, 2018. – 56 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://koha.kname.edu.ua/cgi-bin/koha/orac-ISBDdetail.pl?biblionumber=156627> – Назва з екрана.

10. Монастирський Г. Л. Теорія організації: підручник. 2-е видання, доповнене й перероблене. Тернопіль: «Крок», 2019. 368 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/37776/1/Teoriia%20orhanizatsii%202019.pdf> – Назва з екрана.

11. Нагаєв В. М. Публічне адміністрування : електронний навчальний посібник / В. М. Нагаєв. – Харків : ХНАУ, 2018. – 278 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://dspace.knau.kharkov.ua/jspui/bitstream/123456789/1076/1/%D0%95%D0%9B%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%A0._%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%98%D0%91._%D0%9F%D0%A3%D0%91%D0%9B._%D0%90%D0%94%D0%9C._2018_.PDF – Назва з екрана.

12. Наукова електронна бібліотека : повнотекстова колекція літератури – наукові видання, монографії, довідники, енциклопедії, словники, підручники, методичні посібники: [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis64r_81/cgiirbis_64.exe – Назва з екрана.

13. Офіційні документи Організації Об'єднаних Націй : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://documents.un.org/welcome.asp> – Назва з екрана.

14. Практичні аспекти публічного управління в контексті сталого розвитку [Текст] [М. М. Новікова та ін.] ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова монографія [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://koha.kname.edu.ua/cgi-bin/koha/orac-detail.pl?biblionumber=168068> – Назва з екрана.

15. Публічне управління та адміністрування : навч. посібник / [А. О. Азарова, Л. М. Ткачук, Л. О. Нікіфорова та ін.]. – Вінниця : ВНТУ, 2019. – 181 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789> – Назва з екрана.

16. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід: монографія / За заг. ред. Сергія Чернова, Валентини Воронкової, Віктора Банаха, Олександра Сосніна, Пранаса Жукаускаса, Йоліти Ввайнхардт, Регіни Андрюкайтене; Запоріж. держ. інж. акад. – Запоріжжя : ЗДІА, 2016. – 606 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/monografii/%D0%9C%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D1%96%D1%8F_%D0%90%D0%BB%D0%B5%D0%B9%D0%BD%D1%96%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0_2017.pdf. – Назва з екрана.

17. Реалізація державної соціальної політики сталого розвитку регіону органами публічної влади України [Текст]: монографія / за заг. ред. Д. В. Карамішева, Л. В. Набоки. – Харків: Магістр, 2016. – 296 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://koha.kname.edu.ua/cgi-bin/koha/orac-ISBDdetail.pl?biblionumber=135645>. – Назва з екрана.

18. Урядовий кур'єр. Газета органів державної виконавчої влади України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ukurier.gov.ua/> – Назва з екрана.

ДОДАТОК А

Приклад оформлення титульного аркушу звіту з практики

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

Навчально-науковий Інститут економіки і менеджменту

Кафедра менеджменту і публічного адміністрування

ЗВІТ

про проходження виробничої практики І
спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за період з « ____ » _____ 20_ р. по « ____ » _____ 20_ р.
База практики _____

Виконав здобувач ____ курсу,
групи _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики від установи (організації)
бази практики

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

ХАРКІВ – 20_ р.

ДОДАТОК Б

Приклад оформлення змісту звіту з практики

ЗМІСТ

Вступ.....	
Розділ 1 (Назва питання).....	
Розділ 2 (Назва питання).....	
Розділ 3 (Назва питання).....	
Висновки	
Список використаних джерел.....	
Додатки	

ДОДАТОК В

Форма щоденника практики

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Студента (-ки) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет _____

Кафедра _____

Освітній рівень _____

Спеціальність _____

(назва)

Освітня програма _____

_____ курс, група _____

Студент (-ка) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи « ____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи « ____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Виробничо-практичне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**до проходження
виробничої практики 1**

*(для здобувачів другого курсу першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти денної форми навчання
спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

Укладачі: **БОРОВИК** Марина Вікторівна,
ГНАТЕНКО Марина Костянтинівна

Відповідальний за випуск *М. К. Гнатенко*
За авторською редакцією
Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2021, поз. 373 М

Підп. до друку 11.01.2022. Формат 60 × 84/16.
Електронне видання. Ум. друк. арк. 2,2.

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.
Електронна адреса: office@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 5328 від 11.04.2017.