

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

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проходження переддипломної практики

*(для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання
зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування,
освітньо-професійна програма
«Публічне управління розвитком громад та територій»)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2023

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування, освітньо-професійна програма «Публічне управління розвитком громад та територій») / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. В. В. Мамонова, С. О. Гайдученко, Х. І. Калашнікова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. – 28 с.

Укладачі: д-р наук з держ. упр., проф. В. В. Мамонова,
д-р наук з держ. упр., проф. С. О. Гайдученко,
канд. екон. наук, доц. Х. І. Калашнікова

Рецензент

М. М. Новікова, доктор економічних наук, професор, завідувачка 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 2023 р.

Методичні рекомендації призначені для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування, освітньо-професійна програма «Публічне управління розвитком громад та територій». Наведено вимоги та рекомендації до проходження переддипломної практики (ключові положення щодо організації практики, її зміст, структура щоденника практики та звіту за результатами проходження практики), критерії оцінювання результатів практики, вимоги до оформлення звіту з практики.

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2 ВИМОГИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	6
2.1 Організація переддипломної практики	6
2.2 Зміст переддипломної практики	10
2.3 Щоденник практики	12
2.4 Звіт за результатами проходження практики	13
3 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	15
4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	17
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	25
ДОДАТОК А Зразок оформлення титульного аркуша звіту з практики	27

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Переддипломна практика є невіддільним складником навчального процесу підготовки магістрів зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування та обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми (далі – ОПП) «Публічне управління розвитком громад та територій», реалізація якого передбачена навчальним планом для денної форми навчання – у третьому семестрі, а для заочної форми навчання – у четвертому семестрі другого року навчання в магістратурі. Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки здобувача вищої освіти (далі – здобувач) до виконання кваліфікаційної роботи.

Метою переддипломної практики є закріплення теоретичних знань, отриманих під час опанування матеріалів навчальних дисциплін обов'язкової та вибіркової частин ОПП, та набуття професійних навичок і вмінь при виконанні багатоманітних обов'язків у сфері публічного управління розвитком громад та територій для подальшого їх використання у діяльності за обраним фахом, а також збирання емпіричних матеріалів для кваліфікаційної роботи.

У процесі проходження переддипломної практики у здобувачів мають сформуватися компетентності, що визначені стандартом вищої освіти [6] та відображені в ОПП «Публічне управління розвитком громад та територій» [5]:

а) **загальні компетентності** щодо здатності до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, а також здатності генерувати нові ідеї (креативність);

б) **фахові компетентності спеціальності** щодо здатності аналізувати сучасний стан громад та територій, готувати пропозиції щодо розроблення стратегій, програм і проєктів, зокрема в умовах їх післявоєнної відбудови.

Проходження переддипломної практики має забезпечити такі **програмні результати навчання**, визначені стандартом вищої освіти [6] та зафіксовані в ОПП «Публічне управління розвитком громад та територій» [5]:

а) вміти розв'язувати складні задачі публічного управління та

адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення;

б) вміти планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків;

в) вміти розробляти й обґрунтовувати управлінські рішення щодо розвитку громад та територій, їх планувальної організації, зокрема у післявоєнний період.

Під час проходження переддипломної практики здобувачі мають можливість опрацьовувати нормативно-правові акти та інші документи, аналітичні та статистичні матеріали, наукові публікації та результати соціологічних досліджень тощо, які у подальшому використовуватимуть при виконанні кваліфікаційної роботи.

Підсумки переддипломної практики обговорюються на засіданні кафедри менеджменту і публічного адміністрування.

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики розроблено з врахуванням положень Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 р. № 1556-VII [3] та Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 р. № 2145-VIII [4], а також Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті міського господарства імені О. М. Бекетова (далі – Університет), затвердженого Наказом ректора університету від 13.07.2021 № 281-01 [1]; Положення про проведення практики студентів, затвердженого Наказом ректора Університету від 1 липня 2020 № 187-01 [2], та Тимчасового порядку проходження практики здобувачами першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (доктор філософії) рівнів вищої освіти Навчально-наукового інституту економіки і менеджменту Університету (далі – ННІ ЕіМ) в дистанційному режимі в умовах тимчасових обмежень організації освітнього процесу, затвердженого Вченою радою ННІ ЕіМ 8 червня 2022 р.

2 ВИМОГИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1 Організація переддипломної практики

Переддипломна практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за ОПП «Публічне управління розвитком громад та територій» згідно з навчальним планом триватиме 5 тижнів. Вимогою до визначення місця проходження практики та професійних обов'язків здобувача, які він виконуватиме, повинні відповідати спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування, профілю освітньої програми «Публічне управління розвитком громад та територій» та тематичному спрямуванню кваліфікаційної роботи.

Проходження переддипломної практики відбувається на підставі чинних договорів про співпрацю та угод на проведення практики, а також угод конкретного здобувача, що укладені Університетом з суб'єктами публічної сфери, а саме: у таких установах і організаціях, на підприємствах:

- центральні і місцеві органи державної влади;
- органи місцевого самоврядування;
- недержавні суб'єкти громадянського суспільства та громадські організації;
- підприємства, установи і організації державної і комунальної форм власності;
- міжнародні організації та їх представництва в Україні.

Організаційно-методичне забезпечення проходження переддипломної практики здійснює кафедра менеджменту і публічного управління Університету, яка забезпечує:

- визначення бази практики для кожного здобувача;
- призначення керівників практики від кафедри;
- підготовку рапорту про направлення здобувачів на практику;
- проведення настановних зборів з питань практики та інші заходи.

Керівництво переддипломною практикою кожного здобувача виконують викладач, призначений кафедрою (далі – керівник від Університету), та представник установи (організації, підприємства), що є базою практики (далі – керівник від установи).

Керівник практики від Університету:

- здійснює попередні заходи щодо готовності бази практики до прибуття здобувача для її проходження;
- розробляє індивідуальне завдання на практику кожному здобувачу та узгоджує його з керівником практики від установи, що є базою практики;
- забезпечує надання здобувачеві документів, необхідних для проходження практики та оформлення звіту за її результатами (направлення, індивідуальне завдання, щоденник практики, методичні рекомендації);
- проводить первинний інструктаж з правил техніки безпеки і охорони праці в Університеті;
- консультує здобувача протягом усього періоду практики, надає йому методичну допомогу щодо виконання індивідуального завдання на практику;
- здійснює поточний (модульний) контроль протягом усього періоду проходження практики;
- організує захист здобувачем звіту про проходження практики;
- здійснює оцінювання результатів проходження здобувачем практики за результатами публічного захисту звіту;
- готує висновок керівника про проходження здобувачем практики;
- здає на кафедру оформлені звіт про проходження практики і щоденник практики здобувача.

Керівник практики від установи, що є базою практики:

- визначає для здобувача конкретне місце практики в установі та умови проходження ним практики;
- забезпечує проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці за місцем проходження практики, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку і порядком отримання документів та інших матеріалів;

- організує проходження практики відповідно до програми практики;
- створює можливості для доступу до документації, архівних та інших матеріалів установи, необхідних здобувачеві для виконання індивідуального завдання на практику;
- здійснює керівництво і поточний контроль за дотриманням здобувачем графіку проходження практики та виконанням робіт відповідно до індивідуального завдання на практику;
- надає практичну допомогу здобувачеві щодо виконання індивідуального завдання переддипломної практики, здійснює консультування стосовно збору статистичних даних, а також аналітичних та інших матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи (за потребою);
- створює умови для набуття здобувачем за місцем практики професійного досвіду, розвитку компетентностей, вмінь та навичок;
- здійснює контроль за дотриманням вимог Кодексу законів про працю України (редакція від 30.07.3023);
- готує відгук і оцінює діяльність здобувача протягом усього періоду проходження практики.

Здобувач під час проходження переддипломної практики:

а) до початку практики повинен:

- пройти первинний інструктаж з техніки безпеки і охорони праці в Університеті;
- отримати у керівника практики від Університету документи, необхідні для проходження практики та оформлення звіту за її результатами (направлення, індивідуальне завдання, щоденник практики, методичні рекомендації);

б) зобов'язаний своєчасно прибути в установу (організацію, на підприємство), що є базою практики, та пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці за місцем проходження практики, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку і порядком отримання документів та інших матеріалів;

в) під час проходження практики повинен:

– суворо дотримуватися правил з техніки безпеки та охорони праці; правил внутрішнього трудового розпорядку установи, що є базою практики; встановленого порядку отримання документів та роботи з ними;

– дотримуватися професійної етики;

– у повному обсязі виконувати індивідуальне завдання на практику, отримане від керівників практики;

– виконувати завдання і доручення керівника практики від установи, що є базою практики;

– збирати емпіричні матеріали для кваліфікаційної роботи;

– регулярно вести щоденник практики;

– своєчасно підготувати звіт з практики та презентаційні матеріали для публічного його захисту, оформити щоденник практики, скласти залік з практики;

г) протягом усього періоду практики може звертатися до керівника практики від Університету (за потребою) за методичною допомогою щодо виконання індивідуального завдання на практику тощо.

Напередодні початку переддипломної практики проводяться організаційні збори здобувачів з метою ознайомлення з вимогами до її проходження, календарним планом, порядку звітності за результатами практики.

За результатами проходження переддипломної практики здобувач має підготувати і публічно захистити відповідний звіт. Оцінювання результатів проходження переддипломної практики здійснюється за критеріями, визначеними у розділі 3 даної методичної розробки.

Згідно з п. 6.3 Положення про проведення практики студентів здобувач, який без поважних причин не виконав програму переддипломної практики, відраховується з Університету. Якщо здобувач не виконав програму практики з поважних причин, йому надається можливість повторного проходження практики через рік за умов, визначених Університетом [2].

2.2 Зміст переддипломної практики

Переддипломна практика, як освітній компонент ОПП «Публічне управління розвитком громад та територій», має обсяг 9,0 кредитів ЄКТС (270 годин). Проходження переддипломної практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти за здійснюється за програмою практики, яка містить 3 змістових модуля та підсумковий модуль.

Змістовий модуль 1. Загальна характеристика організації (установи).

Вивчається:

- адміністративно-територіальна одиниця (село, селище, місто, район, регіон) як середовище функціонування установи (історико-географічний нарис, наявність ресурсів економічного і соціального потенціалів тощо);
- місце установи (організації, підприємства) в територіальній соціально-економічній системі, історія її створення,
- роль установи в здійсненні публічного управління розвитком відповідної громади / території;
- законодавча база діяльності установи (організації, підприємства) як суб'єкта публічного управління;
- організаційно-функціональна структура управління та її особливості в умовах правового режиму воєнного стану.

Змістовий модуль 2. Діагностика стану функціональних підсистем організації (установи).

Виконується:

- аналіз динаміки ключових показників, що характеризують сучасний стан установи (організації, підприємства) / громади або території (в якій розміщена установа) за останні 3 роки;
- аналіз діяльності установи (організації, підприємства) за напрямками, що обрані для дослідження під час виконання кваліфікаційної роботи;
- аналіз управлінських рішень (нормативно-правових актів місцевого рівня) щодо діяльності установи (організації, підприємства) та її окремих

підрозділів за напрямками, що обрані для дослідження під час виконання кваліфікаційної роботи;

– виявлення існуючих проблем у функціонуванні установи (організації, підприємства) та правових колізій, пов'язаних з реалізацією публічного управління розвитком громад та територій.

Змістовий модуль 3. Удосконалення системи публічного управління та адміністрування.

В залежності від обраної тематики кваліфікаційної роботи обґрунтовуються:

– пропозиції щодо розв'язування виявлених проблем публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства;

– управлінські рішення щодо розвитку громад та територій, їх планувальної організації, зокрема у післявоєнний період;

– пропозиції щодо розроблення стратегій, програм і проєктів розвитку громад та територій, зокрема в умовах їх післявоєнної відбудови тощо.

Підсумковий модуль. Передбачає підготовку звіту за результатами проходження переддипломної практики (див. підрозділ 2.4 даної методичної розробки).

Розподіл часу за змістовими модулями програми переддипломної практики наведено у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Розподіл часу за модулями програми практики

Модулі	Кількість годин		
	усього	на базі практики	самостійна робота
МОДУЛЬ1 ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА	270	120	150
Змістовий модуль 1 Загальна характеристика організації (установи)	90	45	45
Змістовий модуль 2 Діагностика стану функціональних підсистем організації (установи)	90	45	45
Змістовий модуль 3 Удосконалення системи публічного управління та адміністрування	75	30	45
Підсумковий модуль	15	–	15

Для збирання інформаційних матеріалів для кваліфікаційної роботи рекомендуємо керуватися Методичними рекомендаціями до виконання кваліфікаційної роботи (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування).

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики здобувач може здійснювати науково-дослідну роботу, результати якої оформляються як наукова стаття, тези виступу на науково-практичному комунікативному заході, конкурсна робота тощо.

2.3 Щоденник практики

Щоденник практики є документом, в якому відображається поточна діяльність здобувача стосовно виконання індивідуального завдання протягом усього періоду проходження переддипломної практики. Щоденник практики наведений у Положенні про проведення практики студентів (Додаток 2, [3]).

Щоденник практики має таку структуру:

1) титульний аркуш, на якому зазначається вид практики; прізвище, ім'я та по батькові здобувача; навчально-науковий інститут, що здійснює загальну організацію практики і контроль за її проведенням (ННІ ЕіМ); відповідальна кафедра (менеджменту і публічного адміністрування); освітній рівень, спеціальність, освітня програма; курс і група здобувача;

2) відмітка про прибуття здобувача в установу (організацію, на підприємство), що є базою практики, для проходження переддипломної практики та вибуття по її завершенню;

3) календарний графік проходження практики з індивідуальним завданням, встановленим керівниками для кожного тижня проходження практики;

4) робочі записи здобувача під час проходження практики;

5) відгуки осіб, які перевіряли проходження практики;

6) відгук керівника від установи (організації, підприємства), що є базою

практики, і оцінка роботи здобувача протягом проходження практики;

7) висновок керівника від Університету про проходження здобувачем практики і відмітка про складання заліку з практики.

Щоденник практики підписує керівник практики від Університету, призначений кафедрою, який одночасно є керівником кваліфікаційної роботи здобувача.

Відгук керівника від установи (організації, підприємства), що є базою практики, в якому визначається оцінка роботи здобувача протягом проходження практики, має бути підписаний керівником від бази практики та скріплений печаткою закладу.

Висновок керівника від Університету про проходження здобувачем практики, в якому робиться відмітка про складання заліку з практики, має бути підписаний керівником, призначеним кафедрою.

Щоденник практики подається здобувачем керівнику від Університету разом із звітом за результатами проходження практики.

2.4 Звіт за результатами проходження практики

Звіт за результатами проходження переддипломної практики повинен відображати виконання здобувачем програми практики та індивідуального завдання, наданого йому керівниками практики.

Звіт за результатами проходження переддипломної практики повинен містити такі структурні елементи:

- 1) титульний аркуш;
- 2) перелік умовних позначень (за потребою);
- 3) зміст;
- 4) вступ;
- 5) основна частина, яка має три розділи:
 - розділ 1;
 - розділ 2;

- розділ 3;
- б) висновки;
- 7) список використаних джерел;
- 8) додатки.

Титульний аркуш звіту з переддипломної практики має єдину форму і реквізити для всіх здобувачів незалежно від бази практики, вона оформлюється згідно зі зразком, наведеним у додатку А.

У *змісті* послідовно перераховуються всі структурні елементи звіту, навпроти назви кожного елементу зазначається номер сторінки, на якій він починається.

У *вступі* зазначається роль переддипломної практики у розвитку загальних і фахових компетентностей магістра публічного управління та адміністрування та підготовки здобувача до виконання кваліфікаційної роботи, місце проходження практики; формулюється мета проходження практики та наводиться індивідуальне завдання, поставлене здобувачеві керівниками практики від Університету та від установи, що визначено базою практики; обґрунтовується актуальність напрямку дослідження, обраного здобувачем для виконання кваліфікаційної роботи.

В *основній частині* подаються результати дослідження, виконаного здобувачем під час проходження переддипломної практики відповідно до змісту програми практики (див. підрозділ 2.2 даної методичної розробки) та отриманого від керівників практики індивідуального завдання.

У *висновках* підсумовуються результати виконання здобувачем індивідуального завдання на практику, стисло наводяться пропозиції щодо удосконалення елементів публічного управління та адміністрування, які розроблені здобувачем на підставі дослідження діяльності установи (організації, підприємства), що визначено базою переддипломної практики.

Список використаних джерел у звіті має містити не менше 15–20 найменувань, серед яких – законодавчі та інші нормативно-правові акти, наукові праці, довідкова і навчально-методична література, офіційні сайти та ін.

У *додатках* рекомендується наводити матеріали, які додатково ілюструють положення звіту (витяги із законів, організаційно-розпорядничі документи, анкети для соціологічного опитування тощо), а також таблиці, що займають більше 1 сторінки та нестандартні рисунки.

Звіт за результатами проходження переддипломної практики захищається здобувачем з диференційованою оцінкою у комісії, яку призначає завідувач кафедри. Якщо здобувач на підсумковому заліку отримав незадовільну оцінку, йому надається можливість повторного проходження практики, яке здійснюється за власний кошт.

Згідно з Положенням про проведення практики студентів (п. 6.1) звіт здобувача за результатами проходження переддипломної практики разом із щоденником практики має зберігатися на кафедрі протягом 3-х років [2].

3 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінювання результатів проходження переддипломної практики і сформованих у здобувачів компетентностей здійснюється за комплексом контрольних заходів, які охоплюють поточний контроль і підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється протягом усього періоду проходження практики у формі усного опитування за завданнями кожного змістового модуля програми практики (див. підрозділ 2.2 даної методичної розробки).

Підсумковий контроль здійснюється у формі захисту звіту з практики.

Розподіл балів за формами контролю проходження переддипломної практики наведено у таблиці 2.2.

Оцінювання проходження переддипломної практики здійснюється за критеріями оцінювання навчальних досягнень здобувачів, встановлених у Положенні про організацію освітнього процесу, затвердженому наказом ректора

університету від 13.07.2021 р. № 281-01, а саме – за 100-бальною та 4-бальною шкалами.

Таблиця 2.2 – Розподіл балів за формами контролю

Форма контролю	Максимальна кількість балів
Поточний контроль	60
Змістовий модуль 1	20
Зокрема: – виконання завдання ЗМ 1, – усне опитування за завданням ЗМ 1	10 10
Змістовий модуль 2	20
Зокрема: – виконання завдання ЗМ 2, – усне опитування за завданням ЗМ 2	10 10
Змістовий модуль 3	20
Зокрема: – виконання завдання ЗМ 3, – усне опитування за завданням ЗМ 3	10 10
Підсумковий контроль	40
Зокрема: – оформлення звіту і щоденнику практики відповідно до вимог, – захист звіту з практики	20 20
Загальна оцінка	100

Загальними критеріями оцінювання звіту з практики є такі:

- логічна побудова викладення матеріалу, його аргументованість;
- змістовна повнота викладу результатів аналізу діяльності установи (організації, підприємства), що визначено базою практики;
- чіткість формулювання проблем публічного управління та адміністрування, виявлених в діяльності установи (організації, підприємства), що визначено базою практики;
- наукова обґрунтованість пропозицій і рекомендацій;
- наявність посилань на використані інформаційні джерела;
- відповідність оформлення роботи встановленим вимогам;
- конкретність відповідей здобувача на поставлені запитання під час захисту звіту з практики.

4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Обсяг звіту за результатами проходження переддипломної практики – 20–25 сторінок друкарського тексту.

Оформлення звіту з практики виконується відповідно до вимог, схвалених кафедрою менеджменту і публічного адміністрування.

Оформлення звіту з практики має відповідати таким вимогам: текст роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомагаю принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 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 (рис. 4.1).

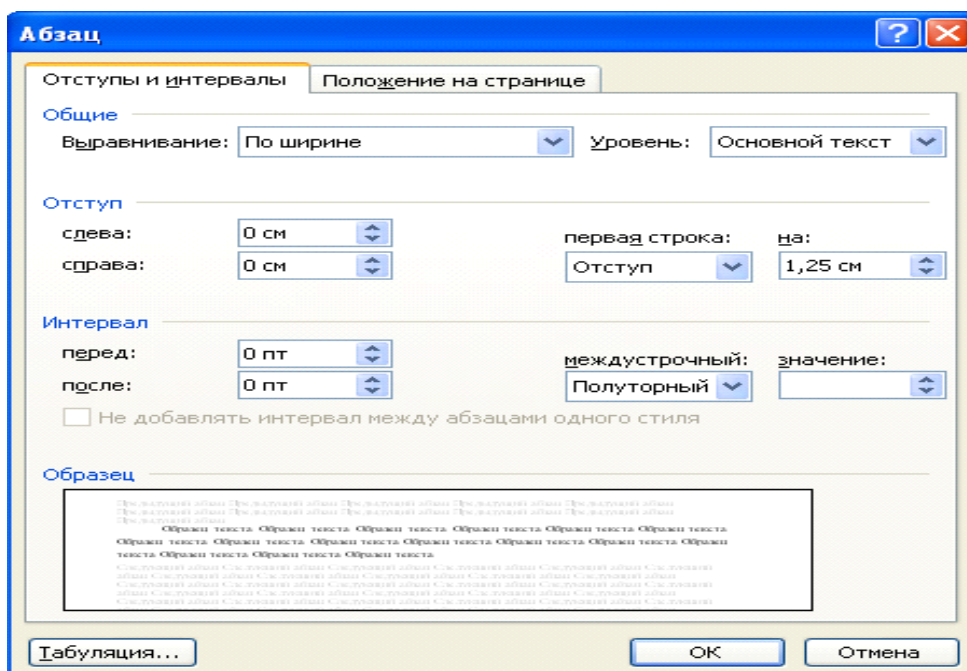


Рисунок 4.1 – Відступи та інтервали

Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин звіту «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.

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

Якщо у звіті наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то *перелік умовних позначень* надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом. 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 звіту 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 та аркушах змісту номери сторінок не ставляться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі другої сторінці «Вступу».

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

Складові звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», перша сторінка вступу не нумерують.

Номер розділу ставлять 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 (рис. 4.2). Назва розділу та підрозділу розділяються між собою одним рядком. Між назвою підрозділу та основним текстом матеріалу повинен бути також один вільний рядок.

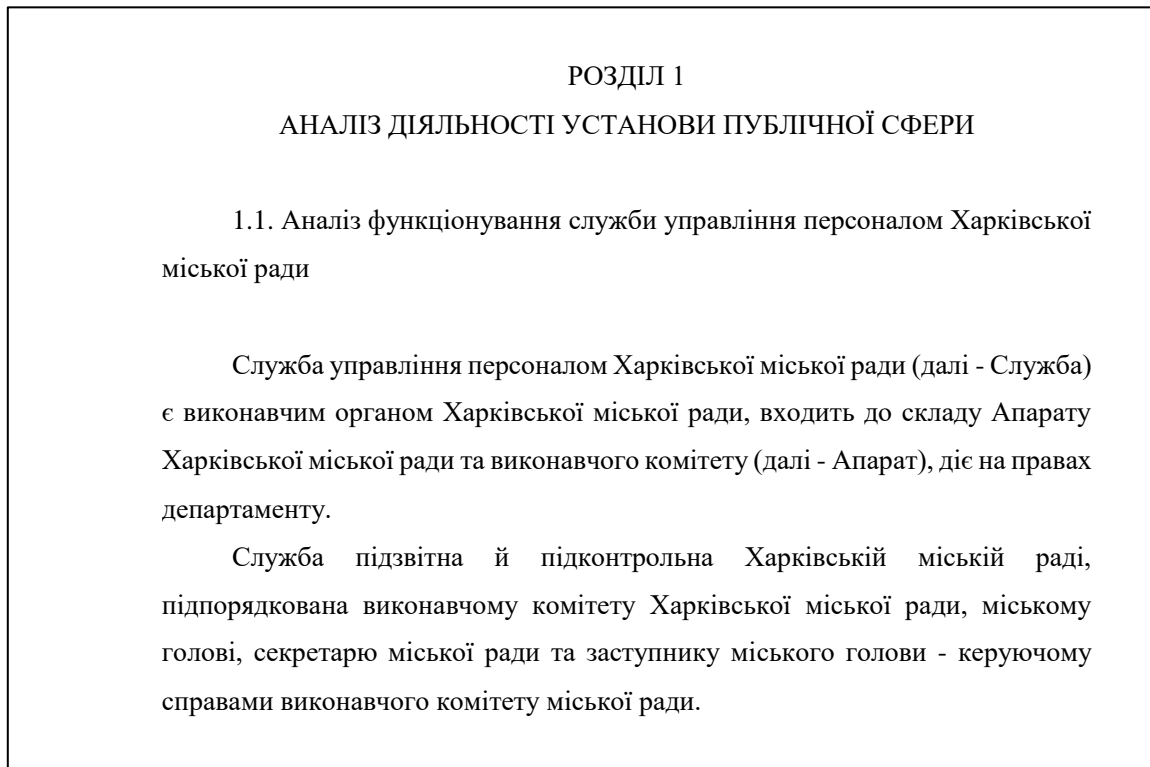


Рисунок 4.2 – Приклад оформлення заголовків та підзаголовків звіту

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 звіту наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання у звіті. Всі джерела зазначаються тією мовою, якою вони видані,

іноземна література наводиться в кінці списку.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. 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 (рис. 4.3). Між назвою рисунку та подальшим текстом має бути один вільний рядок.

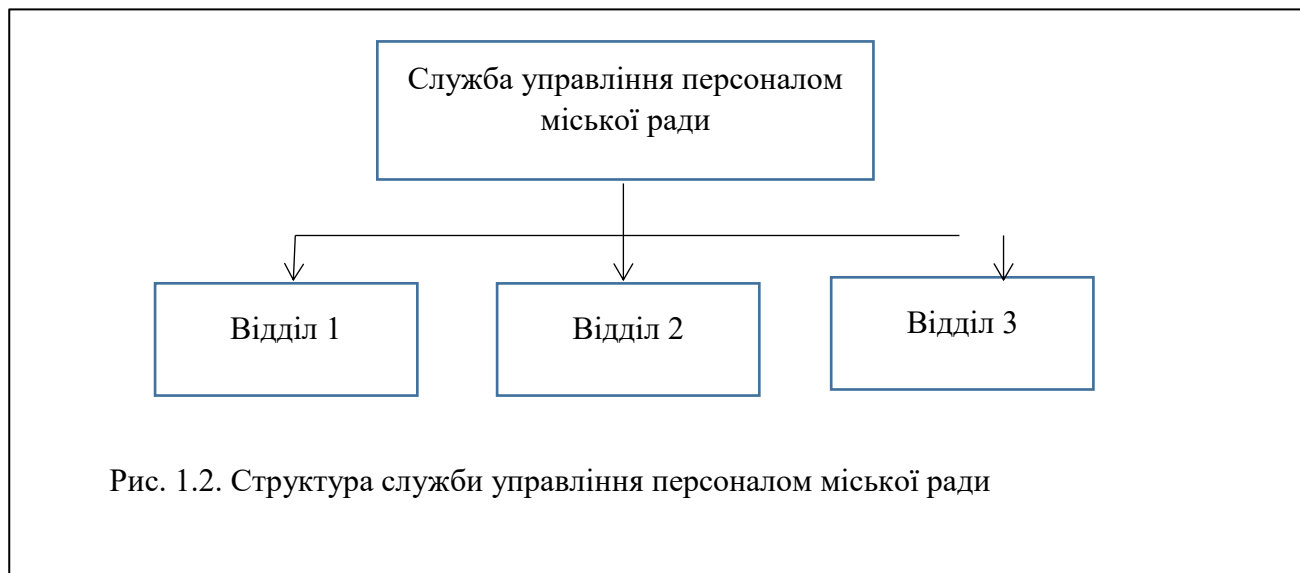


Рис. 1.2. Структура служби управління персоналом міської ради

Рисунок 4.3 – Приклад оформлення рисунка

Ілюстрації потрібно 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 зазвичай 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».

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 (рис. 4.4).

Таблиця 2.1

Кількісний склад служби управління персоналом

№ з/п	Назва відділу	Кількість працівників, осіб
1	Відділ 1	3
2	Відділ 2	4
3	Відділ 3	3
	Разом	10

Рисунок 4.4 – Приклад оформлення таблиці

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, який вміщують на інших сторінках замість «шапки» таблиці. Якщо таблиця розміщується на трьох і більше сторінках, також пишуть «Продовження табл. __» (рис. 4.5).

Таблиця 2.1

Приклад програми тренінгів для ЦНАП міської громади

Тема тренінгу	Очікувані результати
1	2
Роль органів місцевого самоврядування в обслуговуванні споживачів, реалізація власних повноважень в сфері надання адміністративних послуг	Закріплення адміністратором знань основ місцевого самоврядування, дотримання антикорупційного законодавства

Продовження табл. 2.1

1	2
---	---

Рисунок 4.5 – Приклад оформлення таблиці з переносом на іншу сторінку

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 правовому 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 (рис. 4.6).

Додатки оформлюються як продовження дипломної 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, кожен з яких друкується з нової сторінки.

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.

Рисунок 4.6 – Приклад оформлення формули

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, І, ї, Й, О, Ч, Ь.

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» (рис. 4.7).

Територіальні громади Харківської області

Таблиця А.1

Перелік територіальних громад Харківської області

№ з/п	Назва громади	Адміністративний центр громади	Назви населених пунктів, що входять до складу громади	Район області, до якого входить громада
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.

Продовження табл. А.1

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
...

Рисунок 4.7 – Приклад оформлення таблиці у додатку

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті міського господарства імені О. М. Бекетова : Наказ від 13.07.2021 № 281-01 [Електрон. ресурс] // Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Електрон. текст. дані. – Харків, 2023. – Режим доступу: https://www.kname.edu.ua/images/Files/Normativny_Dokumenty/Pologennya_Pro_organizaciyu_osvitn_procesu_2021_copu.pdf, вільний (дата звернення: 01.09.2023). – Назва з екрана.

2. Положення про проведення практики студентів : Наказ від 01.07.2020 № 187-01 [Електрон. ресурс] // Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Електрон. текст. дані. – Харків, 2023. – Режим доступу: https://www.kname.edu.ua/images/Files/Normativny_Dokumenty/Положення_практика_compressed.pdf, вільний (дата звернення: 01.09.2023). – Назва з екрана.

3. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>, вільний (дата звернення : 01.09.2023). – Назва з екрана.

4. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>, вільний (дата звернення: 01.09.2023). – Назва з екрана.

5. Публічне управління розвитком громад та територій: освітньо-професійна програма підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» [Електрон. ресурс] / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова : сайт. – Електрон. текст. дані. – Харків, 2023. – Оновлюється постійно. – Режим доступу: https://mmgh.kname.edu.ua/images/MAGISTR/281PURGT/2022/OP_281_PURHtaT_mah.pdf, вільний (дата звернення: 01.09.2023). – Назва з екрана.

6. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та

адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти [Електрон. ресурс] : Наказ від 04.08.2020 № 1001 // Міністерство освіти і науки України. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2020/08/05/281publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-magistr.pdf>, вільний (дата звернення: 01.09.2023). – Назва з екрана.

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульного аркуша звіту з практики

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра менеджменту і публічного адміністрування

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики

База практики _____

Виконав(ла): здобувач(-ка) вищої освіти
_ курсу групи _____
спеціальності 281 «Публічне управління
та адміністрування»
освітньо-професійної програми «Публічне
управління розвитком громад та
територій»

(ім'я та прізвище)

Керівник від установи (організації, підприємства)

(посада, ім'я та прізвище)

Керівник від університету

(посада, ім'я та прізвище)

Харків – 20__

Електронне навчальне видання

Методичні рекомендації
до проходження переддипломної практики

*(для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання
зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування,
освітньо-професійна програма
«Публічне управління розвитком громад та територій»)*

Укладачі : **МАМОНОВА** Валентина Василівна,
ГАЙДУЧЕНКО Світлана Олександрівна,
КАЛАШНІКОВА Христина Ігорівна

Відповідальний за випуск *М. А. Браташ*
За авторською редакцією
Комп'ютерне верстання *В. В. Мамонова*

План 2022, поз. 329М

Підп. до друку 15.09.2023. Формат 60 × 84/16.
Ум. друк. арк. 1,6

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