

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет економіки та менеджменту  
Кафедра економіки праці і менеджменту

**Методичні вказівки**  
щодо проходження навчальної практики

для студентів напрямку підготовки 281 – “Публічне управління та адміністрування” ОКР “Бакалавр” денної форми навчання

Затверджено на засіданні  
кафедри “Економіки,  
менеджменту та комерційної  
діяльності”, Протокол № 5 від  
18.01. 2018 р.

Методичні вказівки щодо проходження навчальної практики для студентів напряму підготовки 281 – “Публічне управління та адміністрування” ОКР “Бакалавр” денної форми навчання / [уклад. А. С. Музиченко, О. В. Кіріченко] ; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. – Кропивницький : ЦНТУ, 2018. – 30 с.

Укладачі: Музиченко А.С., д.е.н., професор кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності.

Кіріченко О.В., асистент кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності.

Рецензенти: Фільштейн Л.М., д.е.н., професор кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності Центральноукраїнського національного технічного університету;

Орлова А.А., к.е.н., доцент кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності Центральноукраїнського національного технічного університету.

© Методичні вказівки щодо проходження навчальної практики для студентів напряму підготовки 281 – “Публічне управління та адміністрування” ОКР “Бакалавр” денної форми навчання / Укл. Музиченко А.С., Кіріченко О.В. 2018. Кафедра економіки, менеджменту та комерційної діяльності. Електронний варіант 2018.

## ЗМІСТ

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Вступ                                                              | 4  |
| 1. Загальні вказівки                                               | 5  |
| 2. Мета та завдання навчальної практики                            | 5  |
| 3. Організація проведення практики                                 | 6  |
| 3.1. Обов'язки кафедри                                             | 6  |
| 3.2. Обов'язки керівника практики від кафедри                      | 6  |
| 3.3. Обов'язки студентів                                           | 6  |
| 4. Зміст практики                                                  | 7  |
| 4.1. Завдання на практику                                          | 7  |
| 4.2. Орієнтовна тематика для написання звіту з навчальної практики | 7  |
| 5. Структура звіту з навчальної практики                           | 9  |
| 6. Вимоги до оформлення звіту з навчальної практики                | 11 |
| 7. Підбиття підсумків практики та критерії оцінки результатів      | 23 |
| 8. Рекомендована література                                        | 25 |
| 9. Додатки                                                         | 29 |

## ВСТУП

Підготовка бакалаврів вимагає формування у студентів професійних навичок застосування придбаних теоретичних знань на практиці.

Навчальна практика студентів проводиться відповідно до навчального плану і є невід'ємною частиною навчального процесу підготовки бакалаврів з управління персоналом. Вона є обов'язковою для усіх студентів.

Організація практичної підготовки студентів базується на нормах Закону України "Про освіту", Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах та Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України.

Базами вищезазначених видів практики є Центральноукраїнський національний технічний університет.

Термін проведення практики – чотири тижні (за графіком навчального процесу). Тривалість робочого часу студентів при проходженні практики становить 54 академічні години на тиждень.

Основним нормативним документом, який визначає організацію навчального процесу даного напрямку кваліфікаційної підготовки студентів, є індивідуальний навчальний план, що затверджується керівником вищого навчального закладу.

Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і визначає графік навчального процесу (тривалість навчального року, індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів, форми й методи контролю тощо).

Навчальна практика повинна створювати передумови для одержання кожним студентом навичок практичної роботи з напрямку підготовки, формування вмінь приймати самостійні рішення на конкретних ділянках професійної діяльності.

Загальне методичне керівництво навчальною практикою здійснює випускаюча кафедра економіки праці та менеджменту. Безпосереднє

керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри, які мають необхідний практичний досвід.

Передбачено, що по закінченню практики здійснюється контроль у вигляді захисту студентом звіту з виконаної роботи. За результатами проходження навчальної практики студент отримує підсумкову оцінку, яка враховує ретельність та своєчасність виконання обов'язкових завдань.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ

Навчальна практика є одним з етапів навчального процесу, спрямованим на практичне засвоєння та закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання.

Студенти проходять навчальну практику на випускаючій кафедрі.

Під час практики студенти вивчають матеріал згідно із запропонованими темами. У процесі проходження практики необхідно вивчити відповідну літературу з метою підвищення рівня знань і використання цих матеріалів для підготовки звіту. Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра економіки праці та менеджменту згідно з “Положенням про практику студентів вищих навчальних закладів України”.

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики для студентів I курсу денної форми навчання за напрямом 281 – «Публічне управління та адміністрування» є **закріплення та поглиблення** теоретичних знань з професійно-орієнтованих дисциплін, розвиток професійних якостей майбутнього фахівця, що дозволить студентам у майбутньому успішно здійснювати управлінську діяльність.

Завданням проходження навчальної практики є ретельне вивчення, опрацювання та закріплення питань, що розглядалися під час лекцій та самостійної роботи студентів.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Обов'язки кафедри:**

- забезпечення виконання програми практики й висока якість її проведення;
- виділення керівників практики;
- проведення перед початком практики виробничої наради студентів практикантів і викладачів-керівників практики для роз'яснення цілей, змісту й порядку проходження практики;
- здійснення контролю за організацією й проведенням навчальної практики студентів з дотриманням її строків і змісту;
- здійснення підсумкового контролю.

#### **3.2. Обов'язки керівника практики від кафедри**

Керівник практики від кафедри здійснює безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів.

У термін проходження практики керівник:

- видає кожному студентові конкретні завдання, що підлягають виконанню, строки підготовки й захисту звітів;
- забезпечує належну якість проходження практики студентами, її відповідність навчальному плану й програмі;
- проводить регулярні консультації щодо вирішення завдань практики;
- надає пропозиції кафедри щодо удосконалювання практичної підготовки.

#### **3.3. Обов'язки студентів**

При проходженні практики студент зобов'язаний:

- розпочати і завершити практику у визначений термін;
- якісно й творчо ставитися до виконання усіх завдань, що передбачені програмою практики;
- дотримуватися загально прийнятих норм поведінки при проходженні практики;

- виконувати усі розпорядження керівника практики, у встановлений термін бути присутнім на консультаціях керівника практики;
- в обумовлений графіком навчального процесу термін оформити документацію з виконання практики, представити керівникові практики звіт і захистити його.

## **4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Завдання на практику**

Під час практики студент обирає одну із запропонованих, у пункті 4.2, тему (теми не повинні повторюватись), що відповідає вивченим у попередньому семестрі дисциплінам “Еволюція публічного управління” та “Основи підприємництва”, вивчає теоретичні питання та робить відповідні висновки, які повинні знайти відображення у звітах за результатами практики.

### **4.2. Орієнтовна тематика для написання звіту з навчальної практики:**

1. Сучасні концепції, підходи і школи менеджменту.
2. Західноєвропейський внесок у науку управління.
3. Етапи розвитку управлінської думки.
4. Новітні концепції менеджменту.
5. Модернізаційна парадигма. Сутність модернізації.
6. Етапи розвитку теорії модернізації. Основні концепції теорії модернізації.
7. Теоретико-методологічні основи модернізації системи надання управлінських публічних послуг.
8. Фактори, що ініціюють модернізацію системи управління.
9. Механізми і моделі модернізації державного управління.
10. Європейські моделі децентралізованого управління.
11. Реформа публічного адміністрування в Європі.
12. Модель нового публічного менеджменту.

- 13.Співвідношення політичного й адміністративного (державного) управління.
- 14.Копенгагенські критерії – критерії вступу країн до Євросоюзу.
- 15.Розробка моделей і практичний досвід децентралізації управління східноєвропейських країн.
- 16.Сутність публічного управління та його еволюція.
- 17.Методологічна основа науки "Публічне управління" та її предметна сфера.
- 18.Співвідношення управління (адміністрування) та менеджменту, а також публічного управління (адміністрування) та публічного менеджменту.
- 19.Передумови new public management та його засади.
- 20.Поняття форми адміністративної діяльності та її співвідношення з функцією управління. Класифікація форм адміністративної діяльності.
- 21.Оцінювання управління територіями на основі критеріїв належного врядування (good governance).
- 22.Практичне застосування технологій публічно-приватного партнерства (public private partnership).
- 23.Європейський досвід практичного застосування технологій public private partnership.
- 24.Український досвід практичного застосування технологій public private partnership.
- 25.Розвиток теорій підприємництва.
- 26.Зміст і характерні риси підприємництва.
- 27.Суб'єкти та об'єкти підприємницької діяльності в ринковій економіці.
- 28.Види та форми підприємництва.
- 29.Підприємство як основна організаційна структура підприємницької діяльності.
- 30.Особливості та відмінності ринку в контексті підприємницької діяльності.

- 31.Зміст конкуренції в системі підприємництва.
- 32.Методи конкурентного суперництва та типи конкурентної поведінки.
- 33.Підприємницька таємниця.
- 34.Методологія планування підприємницької діяльності.
- 35.Бізнес-план як основа створення підприємства.
- 36.Зміст та функції підприємницького ризику ринку.
- 37.Види підприємницьких ризиків.
- 38.Способи оцінки підприємницьких ризиків.
- 39.Шляхи та методи зниження ризику в підприємницькій діяльності.
- 40.Необхідність державного регулювання підприємницької діяльності.
- 41.Передумови та механізми державного регулювання підприємництва.
- 42.Державна підтримка розвитку бізнесу в Україні.
- 43.Зміст маркетингу.
- 44.Особливості впровадження маркетингу в підприємницьку діяльність.
- 45.Засоби використання маркетингу в підприємницькій діяльності.
- 46.Орієнтація на споживача як провідний засіб активізації підприємницької діяльності.
- 47.Витоки менеджменту підприємницької діяльності.
- 48.Особливості діяльності підприємця-менеджера.
- 49.Загальна характеристика культури і етики підприємництва.
- 50.Основні етичні напрямки підприємництва.

## **5. СТРУКТУРА ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Звіти про практику є основними документами, що характеризують роботу студента під час практики. Обсяг звіту має бути 20-25 сторінок.

Звіт з практики повинен містити:

1. Титульний аркуш (додаток А).
2. Індивідуальне завдання (додаток Б).
3. Зміст.

4. Вступ.
5. Основну теоретичну частину.
6. Висновки.
7. Список використаних джерел (в том числі і електронних).
8. Додатки (якщо є).

Титульний аркуш Звіту з навчальної практики повинен містити (Додаток А): назву міністерства, якому підпорядкований навчальний заклад, назву навчального закладу, де виконана робота; назву факультету та кафедри; тему роботи; прізвище, ім'я та по-батькові студента; шифр групи, в якій він навчається; прізвище, ім'я та по-батькові; науковий ступінь, вчене звання, посаду керівника; склад комісії, якій здається звіт; місто і рік.

Зміст подається на початку звіту (наступний лист за індивідуальним завданням). Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема, вступу, висновків, списку використаних джерел, додатків.

Вступ розкриває сутність, підстави та вихідні дані для розробки відповідної теми дослідження та виконання практики. Також подається інформація щодо обґрунтованості, актуальності та доцільності навчальної практики, формулюється мета і завдання, які необхідно вирішити, визначається предмет і об'єкт дослідження.

Основна частина звіту складається, в даному випадку, з 2 розділів. Кожен розділ повинен містити певну кількість підрозділів та пунктів, що обумовлено загальною тематикою дослідження. В кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділах теоретичних досліджень і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

Висновок звіту з навчальної практики потребує особливої уваги. Адже саме на цей пункт більшого всього уваги звертають викладачі під час захисту. Саме він містить відомості про те, що зробив студент і висновки про інформативності та достатності зібраних матеріалів.

Список використаних джерел, слід розміщувати в алфавітному порядку або в порядку згадування джерел у тексті, за їх наскрізною нумерацією. Сюди відносяться законодавчі та нормативні акти, літературні джерела.

## 6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з практики може бути надрукований на принтері з використанням середовища Windows на одному боці аркуша білого паперу форматом А4 (210 x 297 мм) у вигляді поєднання тексту, ілюстрацій і таблиць. Гарнітура шрифту типу Times New Roman розміром кб 14. Міжрядковий інтервал – полуторний.

Допускається використання аркушів форматом А3 (297 x 420 мм), коли це необхідно.

Текст варто писати, дотримуючись наступних полів: верхнє і нижнє – не менш ніж 20 мм, праве – не менш ніж 10 мм, ліве – не менш ніж 30 мм. При виконанні роботи необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення по всій роботі.



У роботі повинні бути чіткі лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними по всій роботі.

Окремі слова, формули, знаки, що вписуються у текст, повинні бути чорного кольору: щільність вписаного тексту повинна бути максимально наближена до щільності основного зображення.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому самому

місці або між рядками виправленого зображення від руки.

Структурні елементи “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” не нумерують, а їхні найменування слугують заголовками структурних елементів.

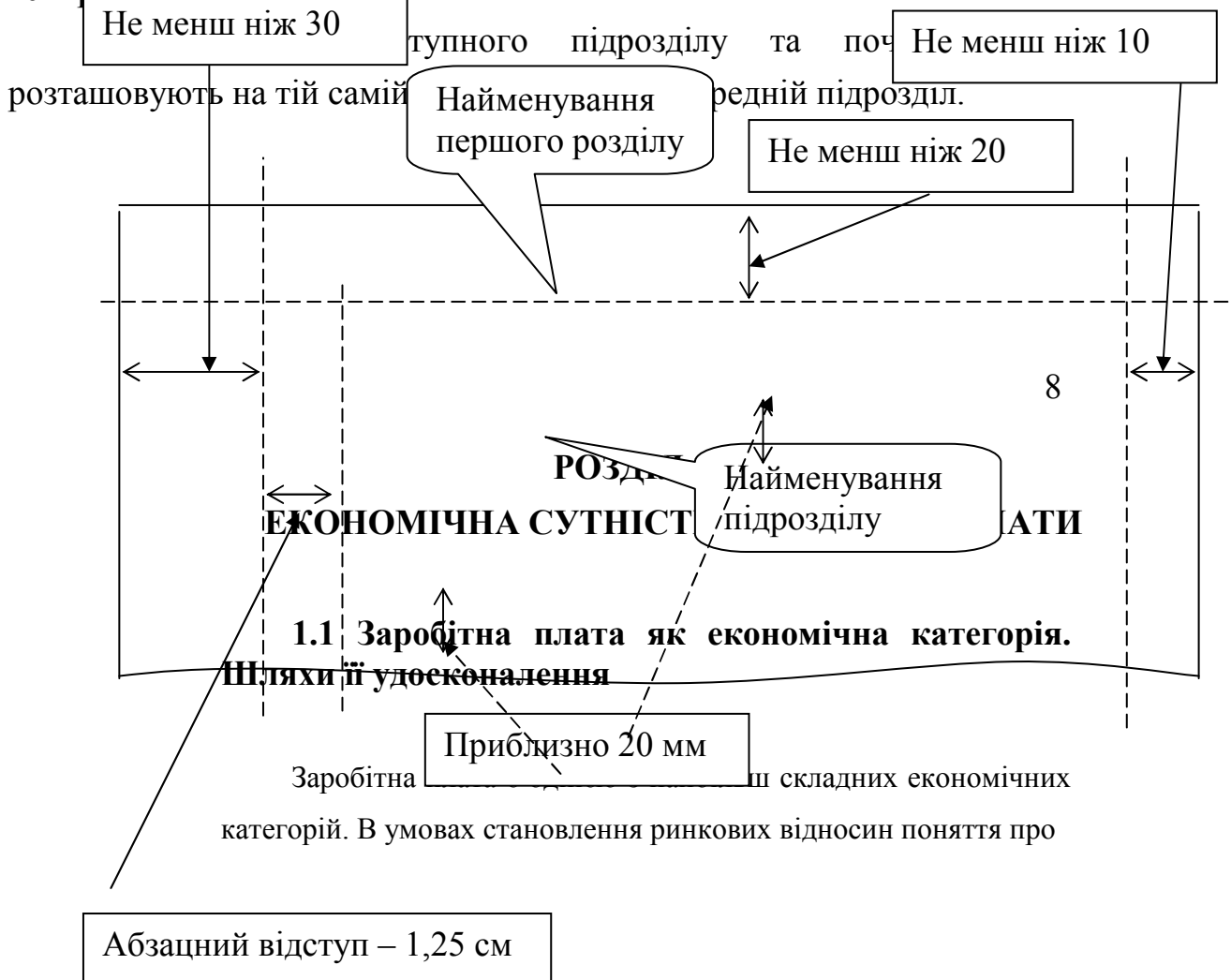
Найменування таких структурних елементів, як розділи й підрозділи основної частини роботи повинні мати пронумеровані заголовки.

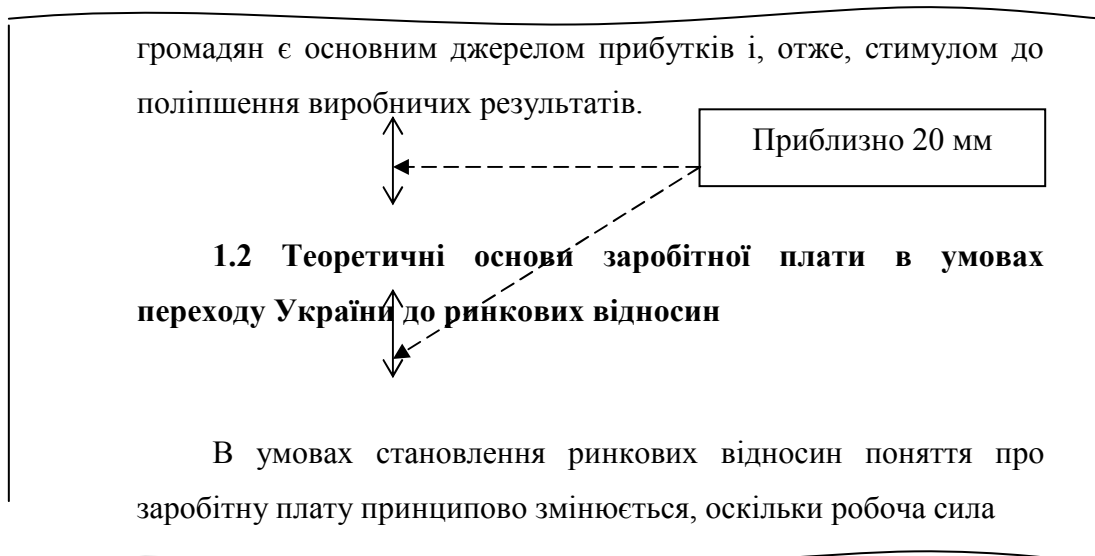
Заголовки структурних елементів і заголовки розділів варто розташовувати по центру і писати великими буквами без крапки наприкінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів робіт варто починати з абзацного відступу й писати малими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки наприкінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту роботи і дорівнювати 1,25 см (або 5 символам).

Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовку не допускаються. Відстань між заголовком і наступним або попереднім текстом повинна бути в межах 20 мм, однакова по всій роботі.





Не допускається розміщати найменування розділу та підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташований тільки один рядок тексту.



Сторінки варто нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляють у

правому верхньому кутку сторінки без крапки наприкінці.

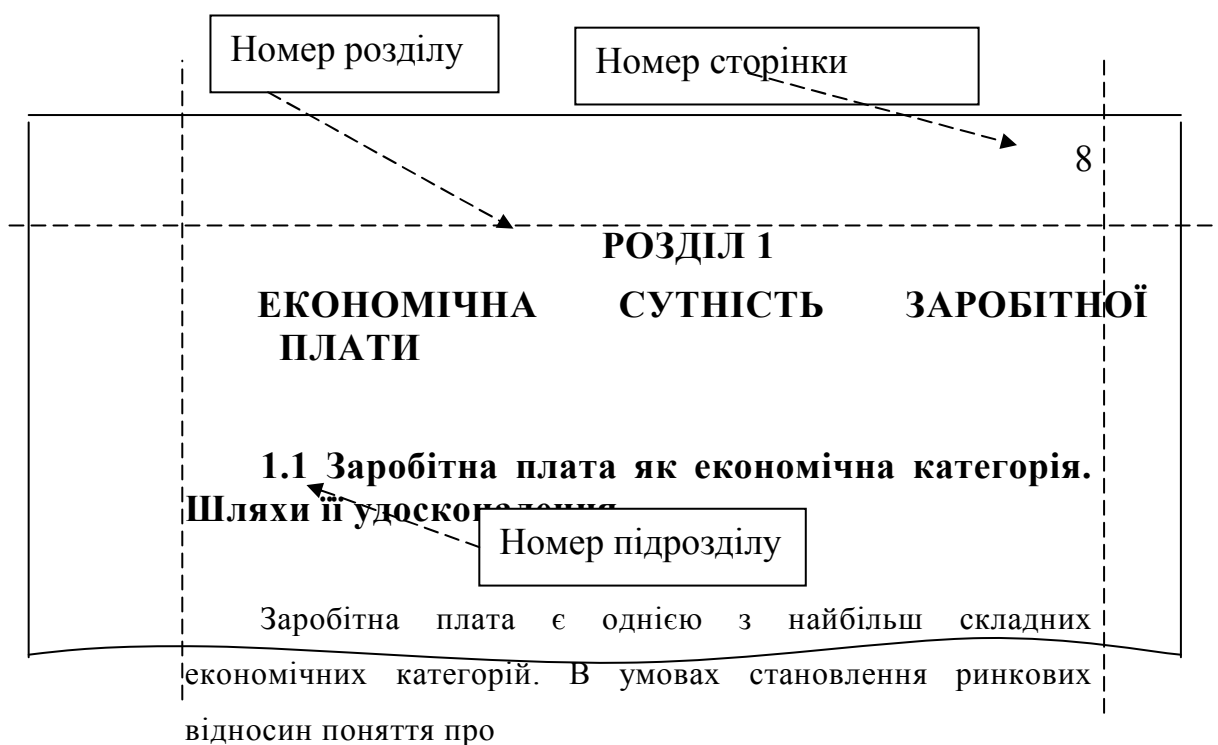
Титульну сторінку включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер на цих сторінках не проставляють.

Ілюстрації й таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок робіт. Номер на цих сторінках проставляється.

Розділи та підрозділи робіт варто нумерувати арабськими цифрами.

Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладу основної частини роботи й позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2, 1.3 і т. д.



### Ілюстрації

Ілюстрації (рисунок, графік, схема) варто розташовувати в роботі безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці.

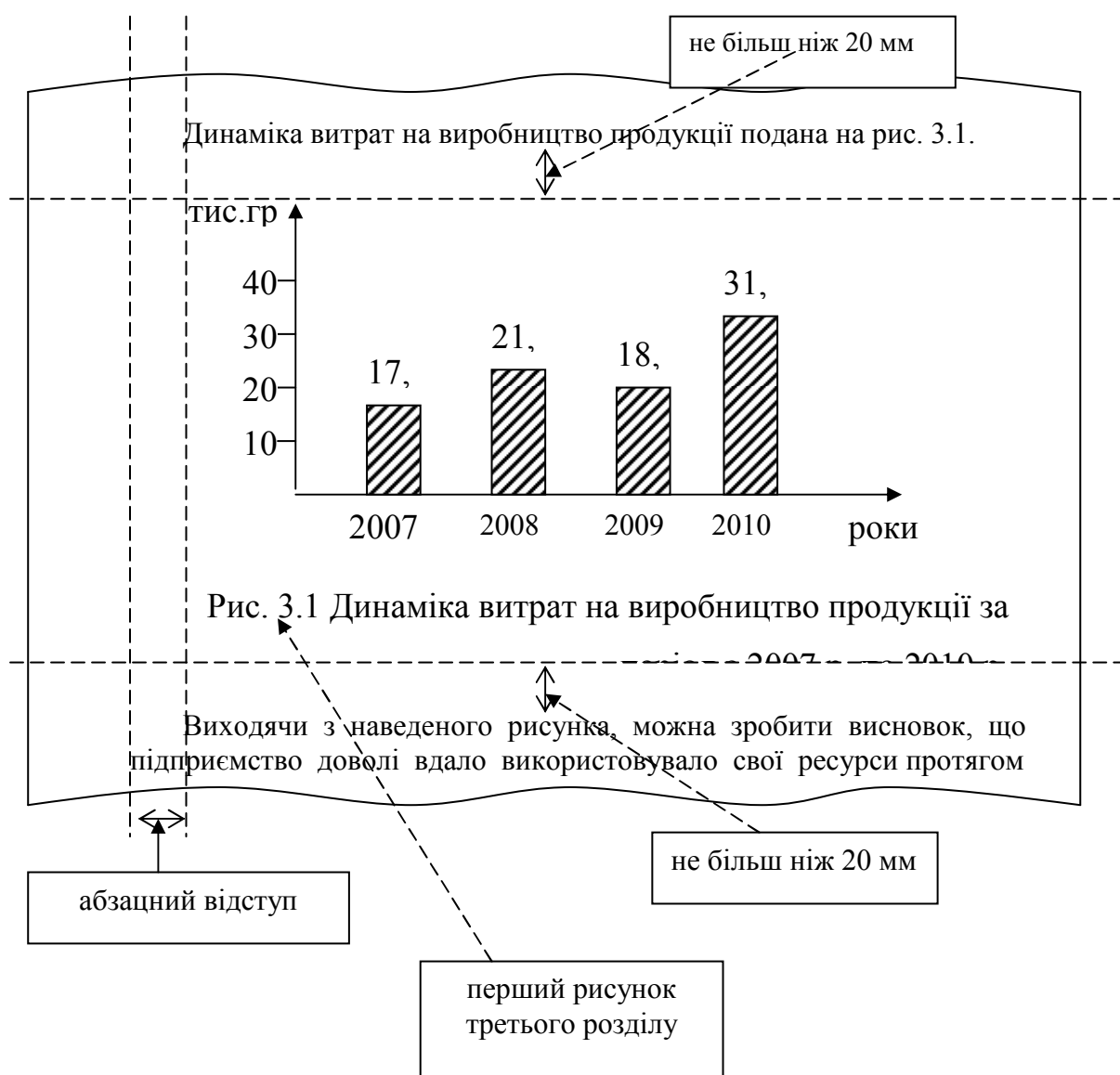
На всі ілюстрації повинні бути дані посилання в роботі. Якщо

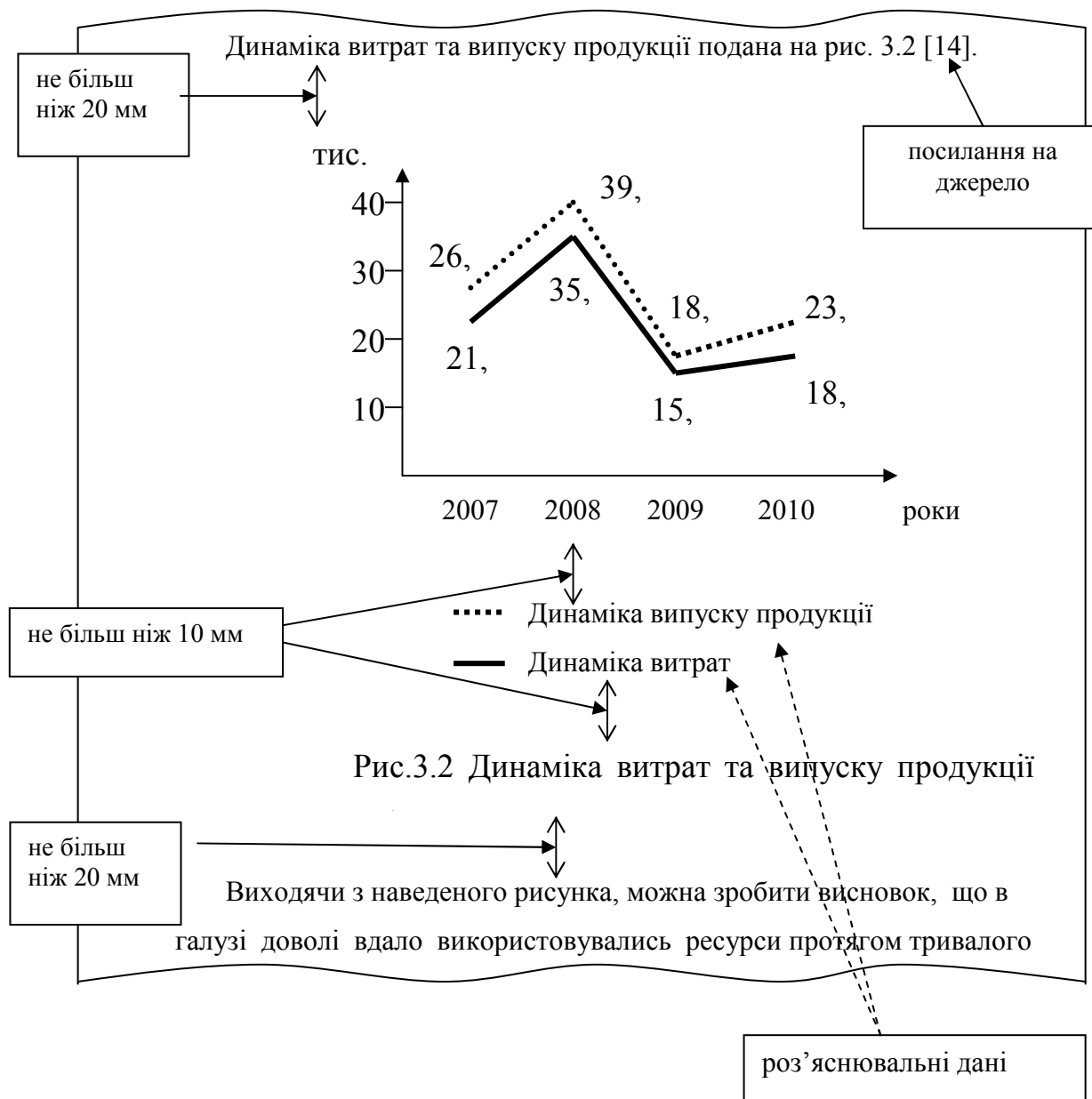
ілюстрації створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело, з якого запозичена ілюстрація.

Назви схем, рисунків, графіків розташовують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розташовують роз'яснювальні дані.

Ілюстрації варто нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, що наводяться в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу й порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою.

Відстань від тексту до ілюстрації та від ілюстрації до тексту – один рядок (але не більш ніж 20 мм), якщо ілюстрація вбудовується в структуру тексту, тобто розташована не на окремій сторінці.





Оформлення ілюстрацій необхідно виконувати з урахуванням того, що вони повинні бути достатньо простими для сприйняття, з одного боку, та нести максимум інформації, з другого.

### Таблиці

Таблицю варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці/сторінках, якщо таблиця доволі завелика для її розташування в структуру тексту на тій самій сторінці.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті.

Таблиці нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених

крапкою.

Назву таблиці пишуть малими літерами, крім першої великої, та розташовують над таблицею. Назва повинна бути короткою і відбивати зміст таблиці.

Графи та рядки таблиці нумерують арабським цифрами.

У випадку, коли розмір таблиці виходить за формат сторінки, таблицю поділяють на частини, які переносять на наступну сторінку/сторінки. При цьому в кожній частині таблиці вказується, що це її продовження (наприклад, “Продовження табл. 3.1”). Над останньою частиною таблиці вказується про закінчення таблиці (наприклад, “Закінчення табл. 3.1”).

“Шапка” таблиці замінюється на відповідні номери граф таблиці. Якщо таблиця не переноситься на наступну сторінку, граfi таблиці не нумерують.

Перенесення таблиці на наступну сторінку допускається при написанні не менше двох рядків після «шапки» таблиці.

Наприкінці назв таблиць крапки не ставлять. Відстань від тексту роботи до таблиці – один рядок (але не більш ніж 20 мм).

та динаміка витрат на виробництво продукції наведені в табл. 3.1.

Не більш ніж 20 мм

Таблиця 3.1

Структура та динаміка елементів витрат у ПАТ «Дніпро»

| Не більш ніж 10 мм | Елементи витрат на виробництво      | 2009 р.                      |           | 2010 р.                      |           | Зміна частки, % |
|--------------------|-------------------------------------|------------------------------|-----------|------------------------------|-----------|-----------------|
|                    |                                     | Абсолютне значення, тис. грн | Частка, % | Абсолютне значення, тис. грн | Частка, % |                 |
|                    | 1                                   | 2                            | 3         | 4                            | 5         | 6               |
|                    | 1. Матеріальні витрати              | 70291                        | 67,7      | 217495                       | 61,64     | -6.06           |
|                    | 2. Витрати на оплату праці          | 27280                        | 26,3      | 87602                        | 24,8      | -1,5            |
|                    | 3. Відрахування на соціальні заходи | 1300                         | 1,25      | 2230                         | 0,64      | +1,93           |

Не менш ніж 20 мм

Не більш ніж 20 мм

32

*Продовження табл. 3.1*

| 1               | 2      | 3     | 4      | 5     | 6    |
|-----------------|--------|-------|--------|-------|------|
| 4. Амортизація  | 894    | 0,86  | 9851   | 2,79  | +6,2 |
| 5. Інші витрати | 4066   | 3,92  | 35704  | 10,13 |      |
| Разом витрат    | 103831 | 100,0 | 352882 | 100,0 |      |



З табл. 3.1 видно, що підприємство, в цілому, додержувалось чіткої

Якщо в таблиці наведені дані, які мають декілька різних одиниць виміру, то необхідно внести до таблиці окрему графу щодо одиниць виміру.

Основні показники діяльності підприємства наведені в табл. 1.2.

Таблиця 1.2

Основні показники діяльності ПАТ «Дніпро»

| Показники                | Одиниця виміру | 2009 р. | 2010 р. |
|--------------------------|----------------|---------|---------|
| 1                        | 2              | 3       | 4       |
| 1. Випуск продукції      | тис. грн       | 67,7    | 71,3    |
| 2. Чисельність персоналу | осіб           | 63      | 65      |
| 3. Рентабельність        | %              | 1,3     | 2,5     |

Як видно з табл. 1.2, товариство намагається стабілізувати свою діяльність доволі вдало.

У цілому таблиця повинна відображати необхідну в межах цієї таблиці інформацію, тобто вона не повинна бути перенасиченою. Якщо необхідно навести багато інформації, то краще навести її за допомогою декількох таблиць.

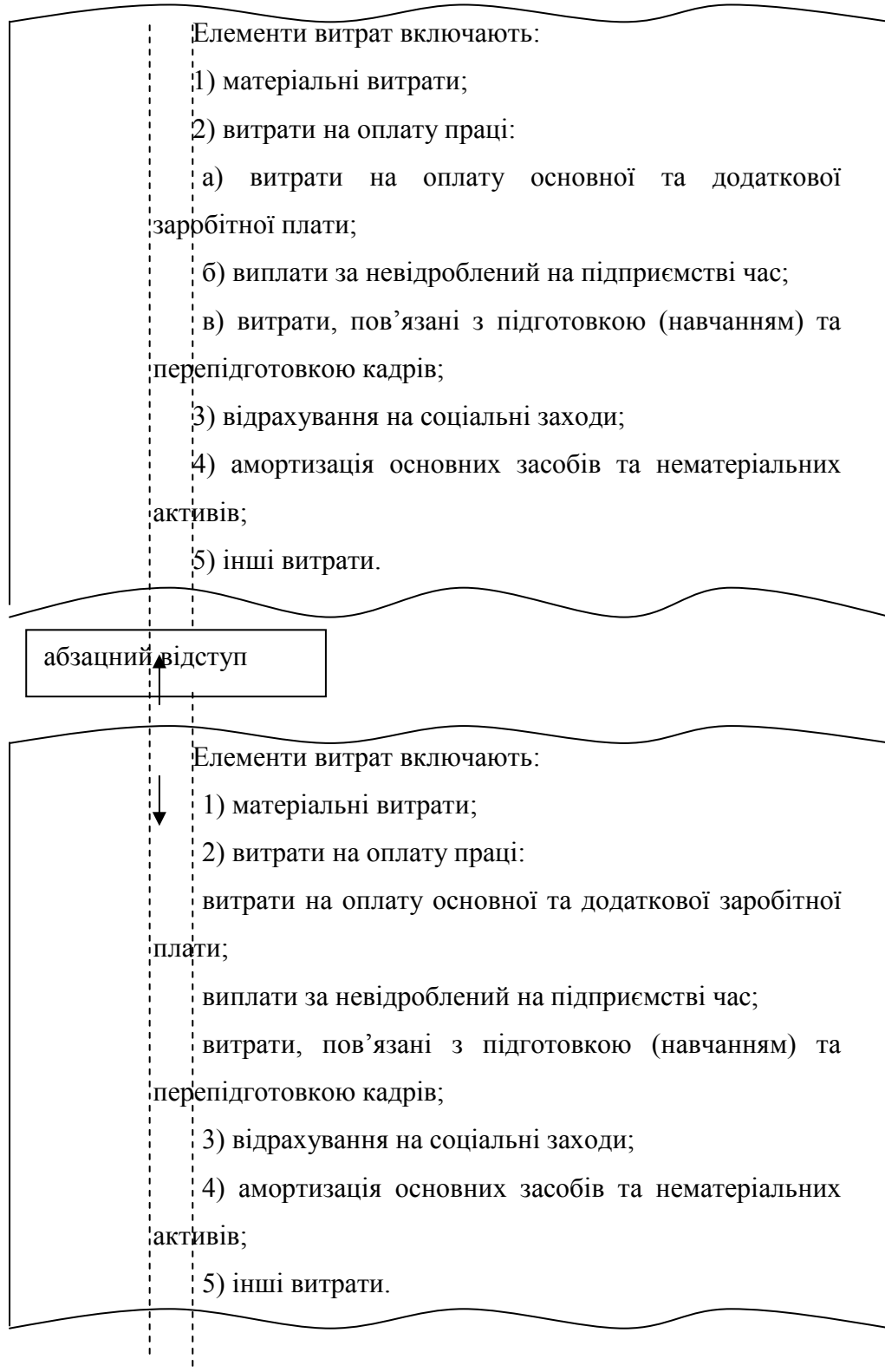
Перерахування за необхідності можуть бути наведені всередині розділів. Перед перерахуванням ставлять двокрапку.

Для першої деталізації перерахування варто використовувати арабські цифри з дужкою. Наприкінці ставиться крапка з комою або двокрапка, якщо є подальша деталізація.

Перед кожною позицією подальшого перерахування варто ставити малу літеру українського або російського алфавіту з дужкою, або, не нумеруючи, —

з абзацного відступу без геометричних позначень (другий рівень деталізації). Наприкінці ставиться крапка з комою. Після останнього пункту перерахування ставиться крапка.

Перерахування пишуть малими літерами з абзацного відступу.



## Примітки

За необхідності пояснення змісту тексту, таблиці чи ілюстрації у роботі наводять примітки. Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці чи ілюстрації, до яких вони відносяться. Якщо примітка одна, її не нумерують.

Слово "Примітка" пишуть з великої букви з абзацного відступу, не підкреслюючи. Після слова "Примітка" ставлять крапку і з великої букви в тому самому рядку розміщують текст примітки.

|        |  |        |
|--------|--|--------|
| БАЛАНС |  | 23 051 |
|--------|--|--------|

Примітка. Статті балансу “Первісна вартість” та “Знос основних засобів” до валюти балансу не входять.

абзацний відступ

|        |  |        |
|--------|--|--------|
| БАЛАНС |  | 23 051 |
|--------|--|--------|

Примітки:

1. Статті балансу “Первісна вартість” та “Знос основних засобів” до валюти балансу не входять.
2. Стаття балансу “Чиста реалізаційна вартість” розраховується як різниця між первинною вартістю дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги та резервом сумнівних боргів.

## Формули та рівняння

У роботі формули та рівняння розташовують у центрі рядка безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються.

Формули та рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) варто нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули чи рівняння складається з номера розділу й порядкового номера формули або рівняння, розділених крапкою.

Номер формули чи рівняння вказують на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять у формулу або рівняння, наводять безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони подані у формулі або рівнянні. Перший рядок пояснення починають з нового рядка без абзацного відступу словом "де", без двокрапки. Пояснення значення кожного символу і числового коефіцієнта варто подавати з нового рядка, пояснювальні символи повинні бути написані на однаковій відстані від краю аркуша, рівняючись по першому символу.

Що стосується переносу формул або рівнянь на наступний рядок, то перенос допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак операції на початку наступного рядка повторюють. При переносі формули або рівняння на знаку операції множення застосовують знак "×". Якщо в роботі тільки одна формула або рівняння, їх нумерують порядковою нумерацією в межах розділу. Формули, що впливають одна з одної і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Відстань від тексту до формули і від формули або/і розшифровки формули до тексту – один рядок (приблизно в межах 10 мм).

**підрозділам і категоріям працівників.**

$$\Delta \text{ФОП абс} = \text{ФОПф} - \text{ФОПпл}, \quad (3.6)$$

де  $\Delta \text{ФОП абс}$  – абсолютне відхилення фонду оплати праці на підприємстві;

**ФОПф – фактичний фонд оплати праці;**

**ФОПпл – плановий фонд оплати праці.**

Згідно зі статистичними даними, у ПАТ «Дніпро» на початок

приблизно 10 мм

$$D_{xx} = \sum \chi^2 - \frac{(\sum \chi)^2}{n}, \quad (1.1)$$

$$D_n = \sum \gamma^2 - \frac{(\sum \gamma)^2}{n}, \quad (1.2)$$

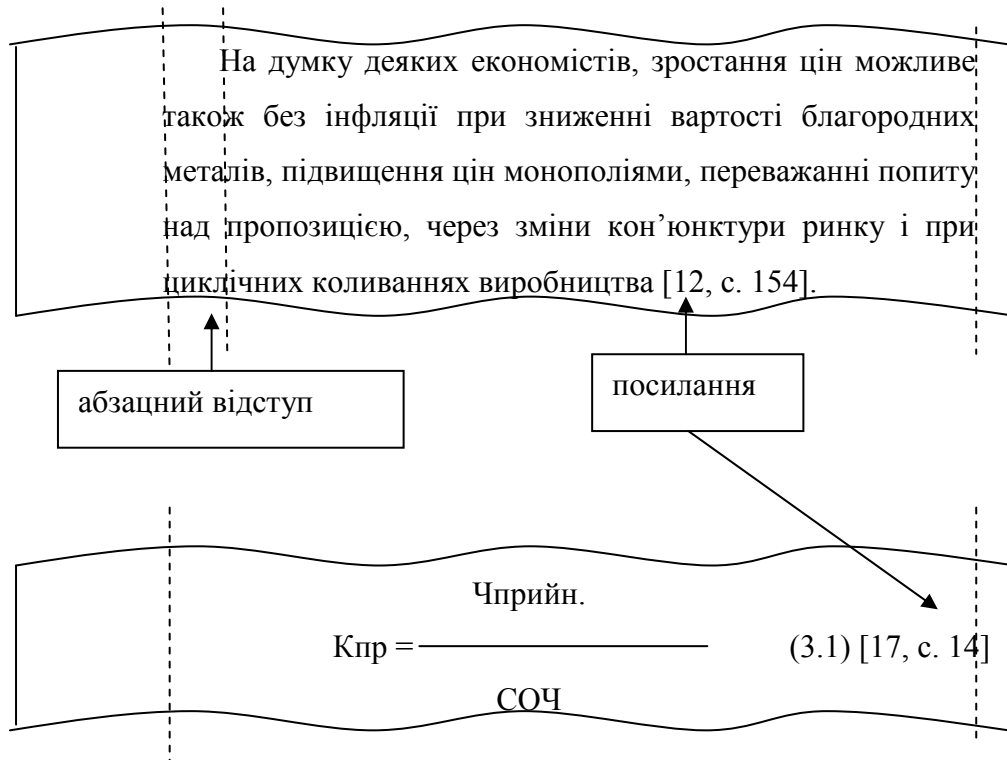
$$D_{xy} = \sum \chi\gamma - \frac{\sum \chi \sum \gamma}{n}. \quad (1.3)$$

21

## Посилання

У тексті роботи допускається робити посилання на джерела у квадратних дужках із вказівкою порядкового номера джерела в переліку джерел.

У роботі можна посылатися на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки, вказуючи при цьому їхні номери.



Якщо посилання наводяться в тексті, варто писати:

"...у розділі 2...";

"... дивися підрозділ 2.4...";

"...відповідно до підрозділу 2.3...";

"...на рис. 1.5..." ;

"...у табл. 3.2..." ;

"...згідно з табл. 3.2..." або "...виходячи з табл. 3.2..." ;

"...(див. табл. 3.2) ..." ;

"...за формулою (3.5)..." ;

"... у рівняннях (1.9) - (1.12)..." ;

"...у додатку Б..." або "... (додаток Б)."

## Додатки

Додатки варто оформляти як продовження роботи на її останніх сторінках.

Виходячи з табл. 3.2, можна зробити висновок, що

Коефіцієнт плинності кадрів на підприємстві можна визначити за формулою (3.5).

Розрахунково-платіжну відомість можна виконати за допомогою ПЕОМ (додаток Б).

Кожний додаток починається з нової сторінки. При цьому він повинен мати заголовок, написаний угорі сторінки малими літерами з першої великої симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути написане слово „Додаток” і велика буква, що позначає додаток.

Додатки варто позначати послідовно великими буквами українського алфавіту. Наприклад, “Додаток А”, “Додаток Б”.

Звіт про практику має бути підшитий у папку.

## **7. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ**

Після завершення практики Звіти з навчальної практики та належно оформленим щоденником з практики у зазначений термін (але не пізніше одного тижня після її закінчення) передаються на перевірку керівнику. До захисту допускаються студенти, які повністю виконали завдання практики, оформили звіти за встановленими вимогами. Невиконання хоча б однієї з вимог програми є підставою для неатестації студента-практиканта.

Захист звіту з практики проводиться з комісією в терміни, передбачені навчальним процесом. Склад комісії визначається завідувачем кафедри.

За результатами перевірки звіту та захисту його студентом комісії керівник практики виставляє диференційовану оцінку, що вноситься в заліково-

екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Оцінка за практику враховується у призначенні стипендії та проставляється в додаток до диплома.

Студент, який не виконав програму практики без поважної причини та отримав негативний відгук підприємства або незадовільну оцінку, відраховується з університету.

Оцінка результатів практики виставляється диференційовано по чотирьохбальній системі: "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно" та за шкалою ECTS із відповідною кількістю балів за 100-бальною системою:

#### Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою                              |                                                             |
|----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                              |             | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики         | для заліку                                                  |
| 90-100                                       | A           | відмінно                                                   | зараховано                                                  |
| 82-89                                        | B           | добре                                                      |                                                             |
| 74-81                                        | C           |                                                            |                                                             |
| 64-73                                        | D           | задовільно                                                 |                                                             |
| 60-63                                        | E           |                                                            |                                                             |
| 35-59                                        | FX          | незадовільно з можливістю повторного складання             | не зараховано з можливістю повторного складання             |
| 0-34                                         | F           | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

Оцінка «ВІДМІННО» виставляється, коли студент у своїх міркуваннях спирається на джерела, вміє знаходити аргументи для підтвердження власної думки, знає основний матеріал глибоко і всебічно.

Оцінка «ДОБРЕ» ставиться при наявності у студента твердих знань навчального матеріалу. Студент знайомий з навчальною літературою, дає правильні, але не повні відповіді на теоретичні питання, допускає несуттєві похибки або неточності у визначенні ключових понять і термінів дисципліни. Має місце порушення логічній послідовності відповіді студента або викладу

матеріалу письмової роботи.

Оцінка «ЗАДОВІЛЬНО» ставиться, коли на запропоновані питання в більшості випадків правильні відповіді студента неповні, вимагають доповнень. Матеріал засвоєний не повною мірою. Знання джерел та навчальної літератури поверхневе.

Оцінка «НЕЗАДОВІЛЬНО» виставляється, коли виконуючи завдання студент робить місце помилки, які свідчать про незнання навчального матеріалу.

## **8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **Основна**

1. Виноградська А.М. Основи підприємництва: Навчальний посібник. Друге видання, перероб. І допов. – К.: Кондор, 2008. – 401 с.
2. Децентралізація публічної влади: досвід європейських країн та перспективи України / О. Бориславська, І. Заверуха, Е. Захарченко [та ін.]; Швейцарсько-український проект "Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO". – К. : Софія, 2012. – 128 с.
3. Децентралізація та ефективне місцеве самоврядування : навчальний посібник для посадових осіб місцевих та регіональних органів влади та фахівців із розвитку місцевого самоврядування / В. Негода, Дж. Сах, М. Полонський та ін. – К. : ПРООН/МПВСР, 2007. – 206 с.
4. Дзюндзюк В. Б. Ефективність діяльності публічних організацій : монографія / В. Б. Дзюндзюк. – Х. : Вид. ХарPI УАДУ "Магістр", 2003. – 236 с.
5. Зарубіжний досвід публічного адміністрування : метод. рек. / авт. кол. : Н. М. Мельтюхова, В. В. Корженко, Ю. В. Дідок та ін. ; за заг. ред. Н. М. Мельтюхової. – К. : НАДУ, 2010. – 28 с.
6. Конкурентоспроможність територій : практичний посібник / А. Ткачук, В. Толкованов, С. Марковський [та ін.]. – К. : Легальний статус, 2011. –

252 с.

7. Конституція Автономної Республіки Крим // Голос України. – 1999. – № 169. – С. 6–11.
8. Конституція України. – К. : Преса України, 1996. – 80 с.
9. Конституція України зі змінами, внесеними згідно із Законом № 2222-IV від 08.12.2004 р. – Х. : Фоліо, 2006. – 48 с.
10. Лахижа М. І. Модернізація публічної адміністрації: теоретичні та практичні аспекти / М. І. Лахижа. – Полтава : РВВ ПУСКУ, 2009. – 289 с.
11. Мочерний С.В., Устенко О.А., Чеботар С.І. Основи підприємницької діяльності: Навчальний посібник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2005. – 280 с.
12. Оболенський О. Ю. Опорний комплекс лекцій з навчальної дисципліни "Публічне управління" : наукова розробка / О. Ю. Оболенський, С. О. Борисович, С. М. Коник. – К. : НАДУ, 2011. – 56 с.
13. Про адміністративні послуги : Закон України № 5203-VI від 6 грудня 2012 року (зі змінами, внесеними згідно із Законом № 399-VII від 04.07.2013 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 32. – Ст. 409.
14. Чиркин В. Е. Публичное управление: учебник / В. Е. Чиркин. – М.: Юристъ, 2004. – 475 с.
15. Шваб Л.І. Основи підприємництва: Навч. посібник. – Житомир: ЖДТУ, 2006. – 465 с.

#### **Додаткова**

1. Адаптація досвіду європейського врядування в Україні у контексті реформування системи публічного управління [Текст]: наукова розробка / Л. Л. Прокопенко, О. М. Рудік, І. Д. Шумляєва та ін. – К.: НАДУ, 2009. – 36 с.
2. Всеобщая история менеджмента: учеб. пособ. / И. И. Мазур, А. Г. Поршнев, В. Д. Шапиро и др.; под общей ред. проф. И. И. Мазура. – М.: Издательский центр "ЕЛИМА", 2006. – 850 с.

3. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. / Л. Ю. Гордієнко, Л. Г. Шемаєва. – Х.: Вид. ХНЕУ, 2006. – 212 с.
4. Енциклопедія державного управління [Текст]: у 8 т. / наук.-ред. кол.: Ю. В. Ковбасюк (голова) [та ін.]; Національна академія державного управління при Президентові України. – К.: НАДУ, 2011. Т. 8: Публічне урядування / наук.-ред. кол.: В. С. Загорський (голова), С. О. Телешун (співголова) [та ін.]; Львівський регіональний інститут державного управління Національна академія державного управління при Президентові України. – Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2011. – 630 с.
5. Місцеве самоврядування в Україні: сучасний стан та основні напрями модернізації : наукова доповідь / редкол.: Ю. В. Ковбасюк, К. О. Ващенко, В. В. Толкованов та ін.; за заг. ред. докт. наук з держ. упр., проф. Ю. В. Ковбасюка. – К.: НАДУ, 2014. – 128 с.
6. Хміль Ф. І. Менеджмент / Ф. І. Хміль. – К.: Вища школа, 1995. – 352 с.
- 7.

### **Інтернет-ресурси**

1. Босак О. З. Публічне управління як нова модель управління у державному секторі [Електронний ресурс] / О. З. Босак. – Режим доступу: [www.academy.gov.ua/ej/ej12/txts/10bozuds.pdf](http://www.academy.gov.ua/ej/ej12/txts/10bozuds.pdf).
2. Електронні послуги для громади – конкурс проектів розвитку електронного урядування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.auc.org.ua/news/elektronni-poslugi-dlya-gromadi-konkurs-proektivrozvitku-elektronnogo-uryaduvannya>.
3. Шаров Ю. Європейські стандарти публічного управління: проєкція на муніципальний рівень [Електронний ресурс] / Ю. Шаров, І. Чикаренко. – Режим доступу: [www.nbu.gov.ua/portal/soc\\_gum/dums/2010\\_1 / 10syppmr. pdf](http://www.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/dums/2010_1/10syppmr.pdf).
4. <http://www.kmu.gov.ua> – Кабінет Міністрів України.
5. <http://www.rada.kiev.ua> – Законодавство України.
6. <http://www.library.snu.edu.ua> – Наукова бібліотека.

## **ДОДАТКИ**

Міністерство освіти і науки України  
Центральноукраїнський національний технічний університет

Факультет економіки та менеджменту  
Кафедра „Економіки, менеджменту та комерційної діяльності”

## Звіт з навчальної практики

на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
напряму підготовки \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства:

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

Керівник практики від університету:

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

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

м. Кропивницький 201\_ р.

Міністерство освіти і науки України  
Центральноукраїнський національний технічний університет

Факультет економіки та менеджменту

Напрямок \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

Індивідуальне завдання

на \_\_\_\_\_ практику

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

1. Тема завдання \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Строк здачі студентом звіту з практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Вихідні дані до завдання \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Зміст пояснювальної записки або реферату (перелік питань, які повинні  
бути вивчені) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Перелік графічного, статистичного матеріалу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Керівник від університету \_\_\_\_\_  
(підпис)

” \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.