

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

Методичні вказівки
щодо проходження навчально-комп'ютерної практики
здобувачів вищої освіти на I (бакалаврському) рівні за ОПП 281 «Публічне
управління та адміністрування»



Кропивницький 2021 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

**Методичні вказівки щодо проходження
навчально-комп'ютерної практики здобувачів
вищої освіти на I (бакалаврському) рівні за
ОПП 281 «Публічне управління та
адміністрування»**

Затверджено на засіданні кафедри
«Економіка, менеджмент та комерційна
діяльність»,
протокол № 7 від 27 листопада 2021 р.

Методичні вказівки щодо проходження навчально-комп'ютерної практики здобувачів вищої освіти на I (бакалаврському) рівні за ОПП 281 «Публічне управління та адміністрування» / [уклад.: Т. І. Грінка, Т. В. Тушевська, О. В. Кіріченко] ; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. – Кропивницький : ЦНТУ, 2021. – 42 с.

Рекомендовано кафедрою економіки, менеджменту та комерційної діяльності протокол № 7 від 27 листопада 2021 р.

Рецензенти

Малаховський Юрій Віталійович, канд. екон. наук,
професор

Сторожук Оксана Василівна, канд. екон. наук, доцент

Укладачі:

Грінка Т.І. – к.е.н., доц., кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності.

Тушевська Т.В. – асистент кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності.

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

Методичні вказівки визначають мету, завдання, тематику, організаційні аспекти проходження навчально-комп'ютерної практики, складання та захисту звіту з практики для здобувачів вищої освіти на I (бакалаврському) рівні за ОПП 281 «Публічне управління та адміністрування».

ЗМІСТ

ВСТУП	5
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНО-КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ.....	6
2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ.....	7
3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНО - КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ.....	8
4. ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ.....	10
5.ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	12
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	30
7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	32
ДОДАТКИ.....	35

ВСТУП

За освітньо-професійною програмою 281«Публічне управління та адміністрування» готуються фахівці для роботи в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, громадських організаціях, здатних забезпечити соціально прийнятний рівень надання адміністративних послуг на засадах відкритості, прозорості, підзвітності, професіоналізму.

Студенти, які навчаються за вищеназваною спеціальністю проходять на першому курсі навчально-комп'ютерну практику - 4 тижні (за графіком навчального процесу). Організація практичної підготовки студентів базується на нормах Закону України "Про освіту", Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах та учбовими планами ЦНТУ. Керівництво практикою студентів здійснюється керівником практики від університету.

Під час практики студенти вивчають матеріал згідно із запропонованими темами. У процесі проходження практики вчаться самостійно шукати та опрацьовувати відповідну літературу з метою підвищення рівня знань і використання цих матеріалів для підготовки звіту.

При проходженні навчально-комп'ютерної практики студент повинен проявляти дисципліну, ініціативність, творчий підхід, бути зібраним та стриманим, комунікабельним та толерантним, чітко і професійно грамотно задавати питання і уважно вислуховувати відповіді, бездоганно і акуратно виконувати доручену роботу, демонструвати перед керівником практики свої знання, вміння, навички.

Для успішного виконання програми практики студент-практикант повинен мати достатні теоретичні знання з питань, що розглядаються, із відповідних навчальних дисциплін, скласти план-графік проходження практики і затвердити його у керівника практики, вести необхідні записи, проводити обробку інформації та її аналіз.

Студент перебуває на практиці у відповідності з встановленим режимом роботи і дотримується всіх дисциплінарних вимог та норм. Практикант щоденно веде записи у щоденнику практики про виконану роботу, які є основою для загального контролю за проходженням практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНО – КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчально–комп'ютерної практики є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями, опанування студентами первісних теоретичних знань з питань публічного управління та адміністрування.

Завданням навчально – комп'ютерної практики є:

- ознайомити студентів з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у ВНЗ, на відповідному факультеті, на випусковій кафедрі;
- охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки студентів;
- вдосконалити студентом прийоми роботи з інтегрованими програмними пакетами;
- ознайомити студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;
- визначити види, місце, зміст і терміни навчальної, комплексної бакалаврської, комплексної з фаху та переддипломної практик, стажування у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця;
- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;
- визначити місце та роль фахівця з публічного управління та адміністрування;
- довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах;
- закріплення та поглиблення студентами теоретичних знань та практичних навиків опрацювання літературних джерел за індивідуальною темою.

Під час проходження навчально-комп'ютерної практики реалізуються наступні *компетенції* студента:

1. Соціально-особистісні:

- 1.1. Уміння коректно й переконливо представити свою позицію, сприймати критику, досягати компромісу;

1.2. Готовність до постійного саморозвитку, вміння будувати стратегію особистого й професійного навчання й розвитку;

1.3. Адаптивність і комунікабельність;

1.4. Наполегливість у досягненні мети;

1.5. Креативність, здатність до системного мислення.

2. Загальнонаукові:

2.1. Розуміння й використання основних категорій адміністрування сайтів (блогів);

2.2. Застосування методів наукового пізнання.

3. Інструментальні:

3.1. Здатність до самоорганізації, організації й планування;

3.2. Навички роботи з комп'ютером, вміння використовувати сучасні інформаційні технології (довідкові системи, Інтернет і ін.) для одержання доступу до джерел інформації, зберігання й обробки даних.

Результатом навчально – комп'ютерної практики повинні стати: усвідомлення студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з менеджменту і адміністрування на різних освітньо-кваліфікаційних рівнях у ВНЗ, сутності навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців; організації виховної роботи у ВНЗ, спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищенню рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

Керівник практики від університету забезпечує ефективність проходження практики студентом-практикантом наступним чином:

- до початку практики здійснює проведення всіх організаційних заходів (інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, консультації про порядок проходження практики, ведення щоденника, методичні рекомендації тощо);
- видає кожному студентові конкретні завдання, що підлягають виконанню, строки підготовки й захисту звітів;
- видає необхідні документи та перевіряє правильність їх ведення та оформлення, здійснює відповідний контроль;
- здійснює нагляд за забезпеченням підприємством відповідних умов праці та побуту студентів-практикантів;
- контролює виконання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- відвідує студентів на базах практик відповідно з планом-графіком відвідувань;
- проводить регулярні консультації щодо вирішення завдань практики;
- розглядає звіти студентів з практики, дає відгук про їхню роботу, бере участь в роботі комісії по перевірці звітів з практики;
- представляє завідувачу кафедри письмовий звіт про проходження практики разом з висновками та пропозиціями по вдосконаленню практичної підготовки студентів.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНО-КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ

В період проходження практики студент має право:

- одержати місце практики, яке забезпечить необхідну ефективність її проходження, дасть змогу закріпити базові теоретичні знання, одержані в процесі навчання;
- отримати від керівників практики зі сторони вищого навчального закладу практичні рекомендації про особливості проходження практики, її специфіку та унікальність, методичне керівництво щодо оформлення всіх

необхідних документів;

- користуватися спеціальною літературою, технічною та іншою документацією;

- підбирати матеріали до звіту роботи і виконання спеціальних завдань.

При проходженні практики студент зобов'язаний:

- розпочати і завершити практику у визначений термін;

- до початку практики отримати від керівника практики зі сторони вищого навчального закладу консультації про особливості проходження практики й оформлення всіх необхідних документів;

- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;

- отримати вхідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки від керівника практики зі сторони університету та розписатись про це у відповідному журналі. Студенти, які не пройшли увідного інструктажу, до практики не допускаються;

- пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці бази практики та розписатись у відповідному журналі підприємства. Студент, який не пройшов цей інструктаж, не допускається до проходження практики;

- якісно й творчо ставитися до виконання усіх завдань, що передбачені програмою практики;

- своєчасно оформити звіт та здати диференційований залік;

- належним чином оформити щоденник практики (Додаток А), а також звіт з практики де повинно бути викладено в повному обсязі всі виконані завдання і прикладені в додатку до звіту необхідні документи.

4. ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Під час проходження практики студент з метою одержання конкретних вмінь та навичок може виконувати індивідуальні виробничі, наукові або практичні завдання. Матеріали індивідуальних завдань повинні використовуватися в докладах та наукових статтях.

Тему індивідуального завдання студент отримує на кафедрі економіки, менеджменту та комерційної діяльності за погодженням з керівником практики. Теми індивідуального завдання наведені нижче:

1. Особливості публічного управління в Україні: сучасні виклики.
2. Філософія державного управління і місцевого самоврядування
3. Роль і місце місцевого самоврядування в системі публічної влади в Україні.
4. Публічне управління як модель організації державного управління в Україні.
5. Взаємодія органів влади з громадськістю.
6. Публічна влада в Україні.
7. Система місцевого самоврядування в Україні.
8. Модернізація публічного управління на регіональному рівні.
9. Специфіка публічного управління в Україні.
10. Регіональні органи державного управління.
11. Публічне управління: проблеми і методологічні засади становлення та розвитку в Україні.
12. Сутність надання послуг у публічному управлінні.
13. Публічне управління як чинник сталого розвитку.
14. Публічне врядування: стан та тенденції розвитку.
15. Формування основних напрямів соціальної політики: перспективи розвитку.
16. Реформування муніципальної публічної влади в Україні.
17. Державна політика щодо виховання культури здоров'я.

18. Державна політика щодо пропагування національної культури та мови.
19. Державна політика соціально-психологічної адаптації військовослужбовців в Україні та світі.
20. Державна політика зміцнення української національної ідентичності.
21. Діяльність органів місцевого самоврядування щодо запобігання виникнення техногенних ситуацій.
22. Діагностування кризових ситуацій на регіональному рівні.
23. Ефективні практики публічного управління: аналіз міжнародного досвіду в умовах реалізації реформ публічного управління.
24. Етика публічного службовця як засіб запобігання та протидії корупції.
25. Громадські організації: стан їх розвитку на теренах України.
26. Лідерські компетентності публічних службовців.
27. Механізми професіоналізації публічної служби в Україні.
28. Механізми реалізації інноваційного потенціалу в Україні.
29. Механізми публічної політики протидії бідності в Україні.
30. Особливості та роль публічної комунікації в діяльності органів влади та їх посадових осіб.
31. Особливості формування та реалізації публічної політики.
32. Професійний розвиток публічних службовців на засадах самовдосконалення.
33. Світові тенденції та сучасні моделі соціальної політики.
34. PR-технології у державному управлінні.
35. Територіальна громада у системі місцевого самоврядування.
36. Правове забезпечення публічного управління.
37. Проблеми організації державного управління в умовах політичної кризи.

38. Формування громадянських компетентностей територіальних громад України.
39. Державне регулювання сталого розвитку України.
40. Маркетинг в публічному управлінні.
41. Механізми публічного управління у сфері соціального захисту населення в Україні.
42. Механізми реалізації державної гендерної політики в Україні.
43. Державна політика запобігання та протидії корупції в Україні.
44. Особливості децентралізації влади в сучасній Україні.
45. Соціальна держава: механізми формування та функціонування України.
46. Перехід України до електронного врядування.
47. Система управління якістю в діяльності органів влади.
48. Професійна компетентність публічних службовців.
49. Адміністративна реформа в Україні: передумови, системність, механізми.
50. Громадянське суспільство як суб'єкт публічного адміністрування.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність викладених матеріалів, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Звіт з практики виконується в обсязі 30+- 10% сторінок машинописного тексту і незалежно від теми містить конкретні ідентичні реквізити: титульний аркуш, зміст, вступ, основну частину, висновки, список використаної літератури і додатки.

Титульний лист оформляється у відповідності з встановленим зразком, приведеним у додатку Б та містить:

- найменування вищого навчального закладу, де виконано звіт;
- найменування факультету та спеціальності;

- назву кафедри, де здійснювалось наукове керівництво;
- назву звіту;
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики;
- місто і рік.

Зміст розташовується на другій сторінці звіту з назвою (*заголовком*) «Зміст» та повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Зразок змісту звіту з практики міститься у додатку В.

У **вступі** (2-3 стор.) повинні бути коротко та чітко викладені цінність, актуальність теми та її практичне значення.

У розділах основної частини звіту з практики детально розглядається методика й техніка досліджень, узагальнюються результати і робляться певні висновки. Зміст розділів основної частини повинен точно відповідати темі та повністю її розкривати. У цих розділах студент стисло, логічно й аргументовано викладає матеріал згідно з назвою параграфів.

У **першому розділі звіту з практики** слід висвітлювати основні теоретичні положення теми дослідження на основі сучасної наукової літератури. Особливу увагу слід приділити дискусійним питанням проблеми, які студент повинен критично проаналізувати з точки зору поглядів на цю проблему різних авторів та сформулювати й аргументувати свою думку.

Окремо можна описати методи дослідження, законодавчу та нормативну базу, навести наявні методики або методичні рекомендації аналізу, провести аналіз світового та вітчизняного досвіду стосовно проблематики дослідження.

Теоретичні та методичні положення повинні стати основою аналізу економічних та управлінських процесів у другому розділі.

Другий розділ звіту з практики повинен містити в собі аналіз основних положень щодо об'єкта дослідження. На основі аналізу дослідженого матеріалу, і критичної його оцінки, студент повинен розкрити дійсне становище об'єкта дослідження, його негативні сторони, проблеми, причини недоліків, можливості покращення системи підготовки управлінців та організації їх роботи.

У **третьому розділі звіту з практики** на основі теоретичних положень і проведеного аналізу досліджуваної проблеми студент повинен показати шляхи і напрями щодо вдосконалення системи підготовки сучасних фахівців у сфері управління персоналом та економіки праці в контексті аналізованої проблеми.

Стисло, критично, висвітливши результати роботи за темою, студент повинен закінчити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проведення подальших досліджень у даній галузі.

У **висновках** студент підбиває підсумки дослідження, формулює пропозиції, які повинні логічно впливати із змісту викладеного матеріалу, визначає найважливіші наукові та практичні результати, отримані в роботі.

Висновки, пропозиції та рекомендації повинні бути самостійними та конструктивними, логічно послідовними і обґрунтованими.

Список використаної літератури. Звіт з практики завершується списком літератури, яка була використана при її написанні. Підбір навчальної та спеціальної літератури здійснюється студентом самостійно в систематизованих каталогах бібліотеки.

Необхідну консультацію з приводу літератури студент може одержати у керівника або ж у бібліотеці.

В тексті роботи студент зобов'язаний посилатися на джерела, з котрих у роботі використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки для вирішення окремих проблем, задач, питань.

Посилатися слід на останні видання наукових досліджень. Більш ранні видання можна зазначати лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал,

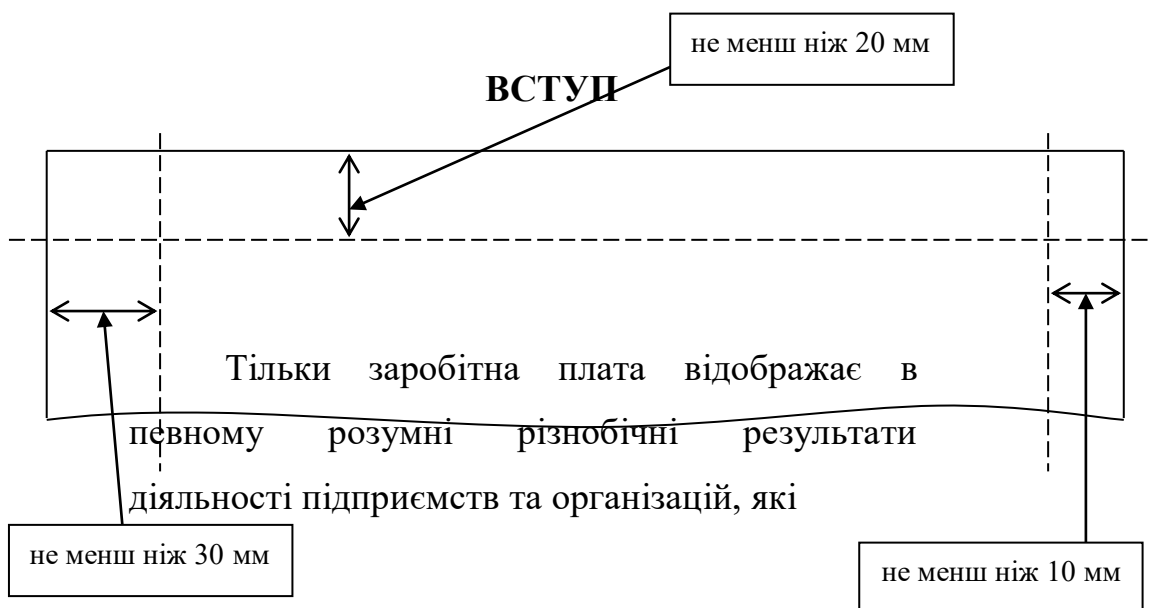
не включений до останнього видання.

Додатки. Допоміжні або додаткові матеріали, які переобтяжують текст основної частини роботи, але необхідні для повноти її сприйняття, доцільно вносити до додатків.

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 кт 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.



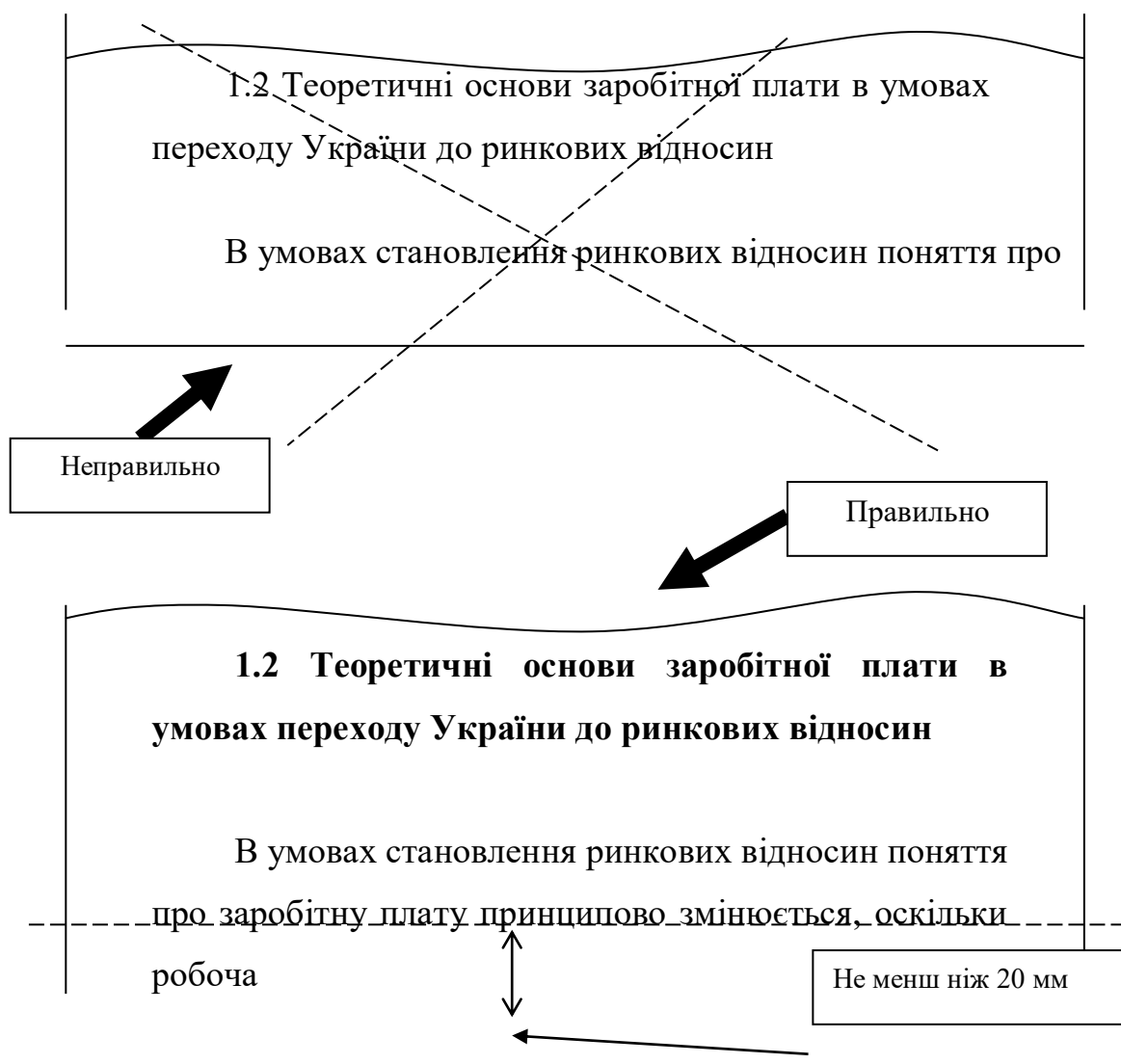
У роботі повинні бути чіткі лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними по всій роботі.

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

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.

Найменування наступного підрозділу та початок його тексту розташовують на тій самій сторінці, що й попередній підрозділ.

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.

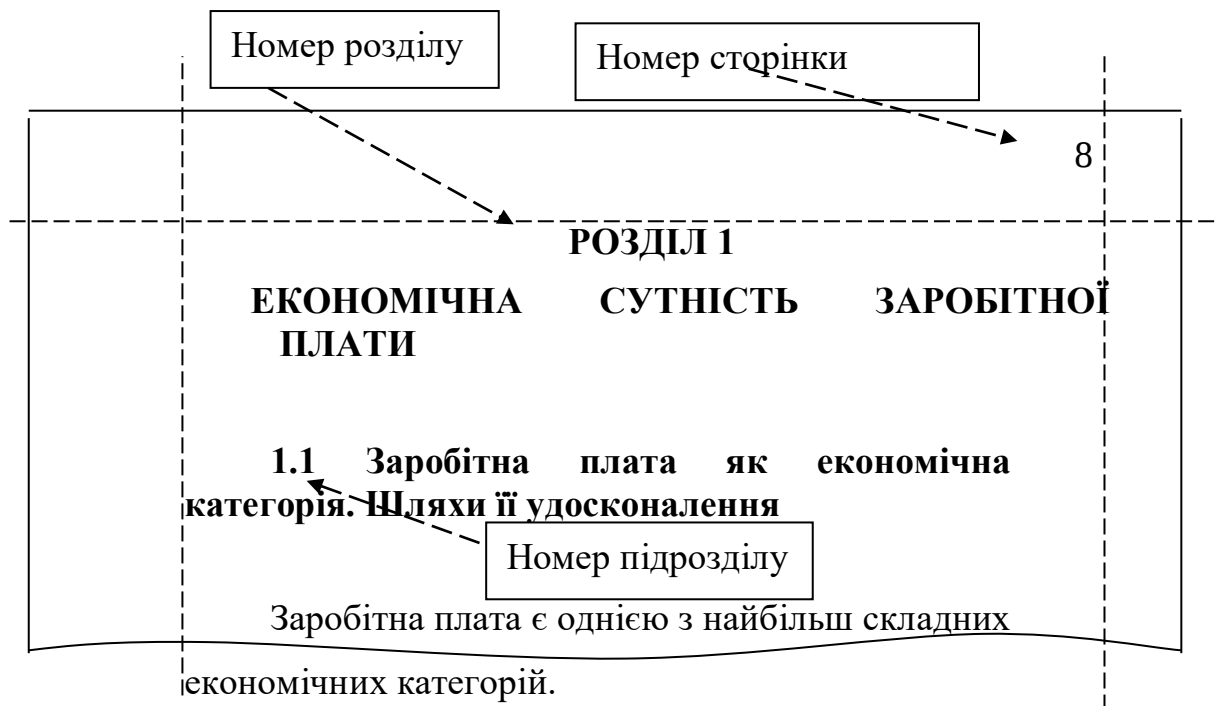
Номер на цих сторінках не проставляють.

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

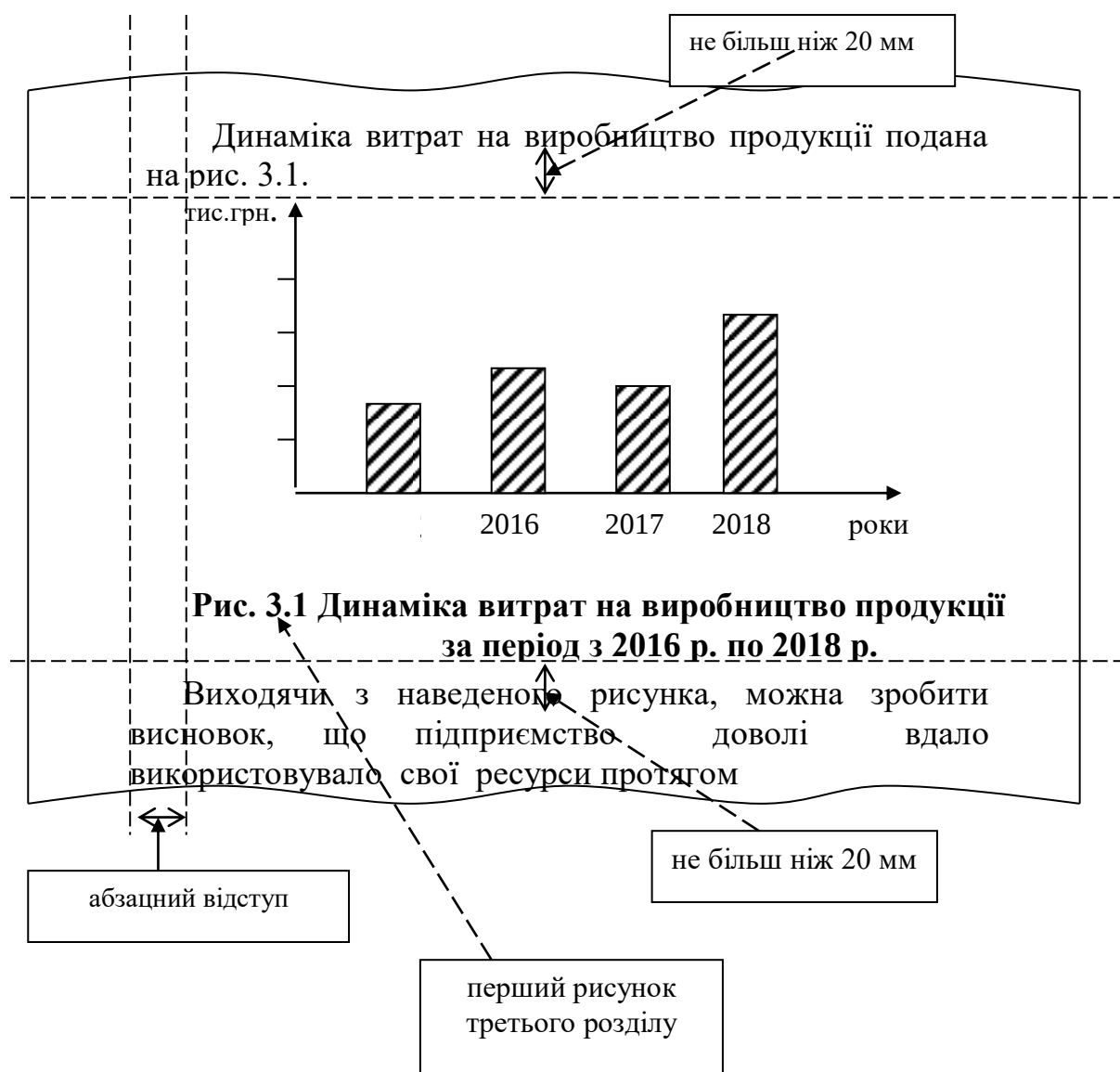
Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми) варто розташовувати в роботі безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці.

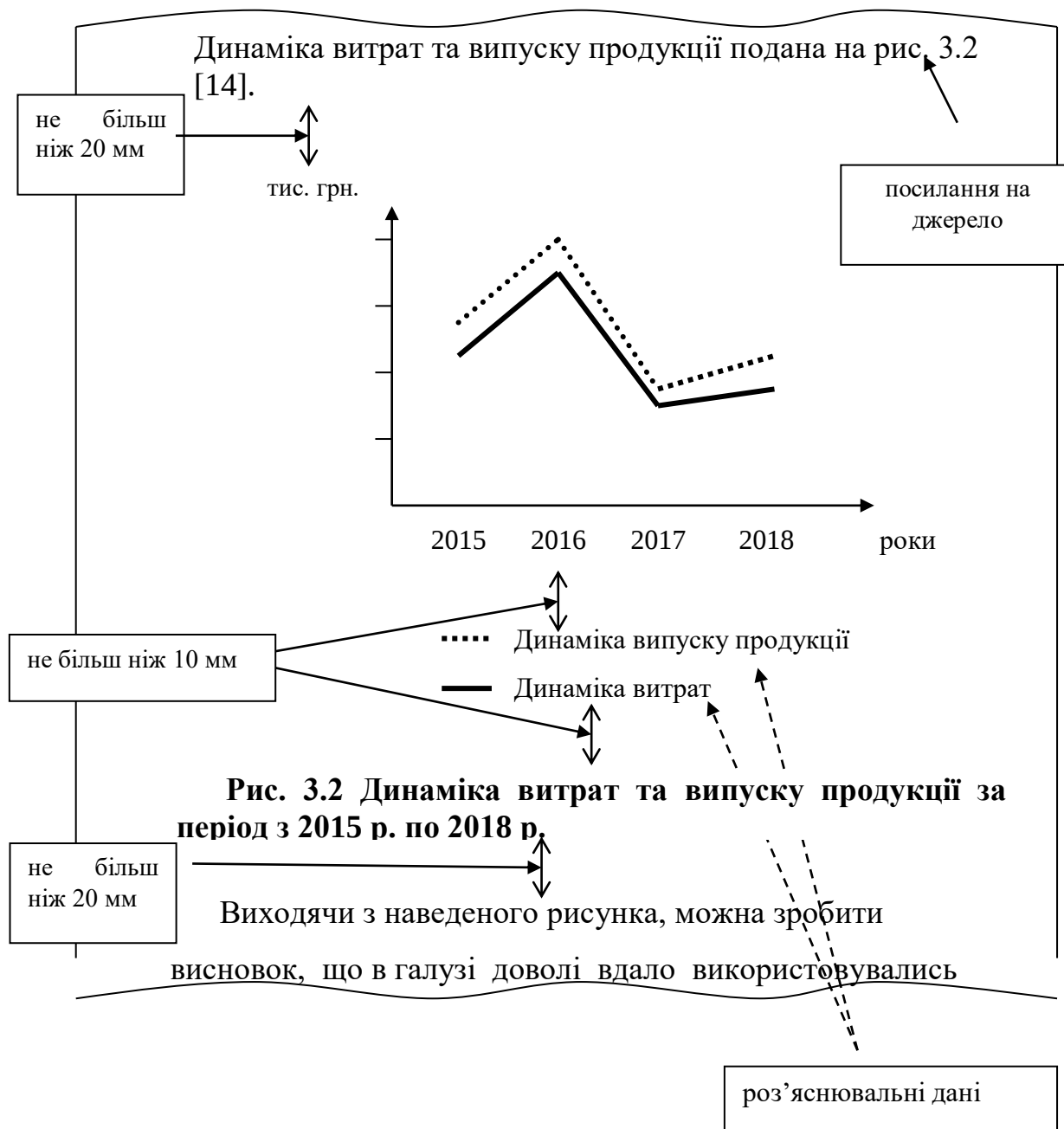
На всі ілюстрації повинні бути дані посилання в роботі. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело, з якого запозичена ілюстрація.

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 заміняється 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	2017 р.		2018 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

32

Не більш ніж 20 мм

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

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	2017 р.	2018 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.

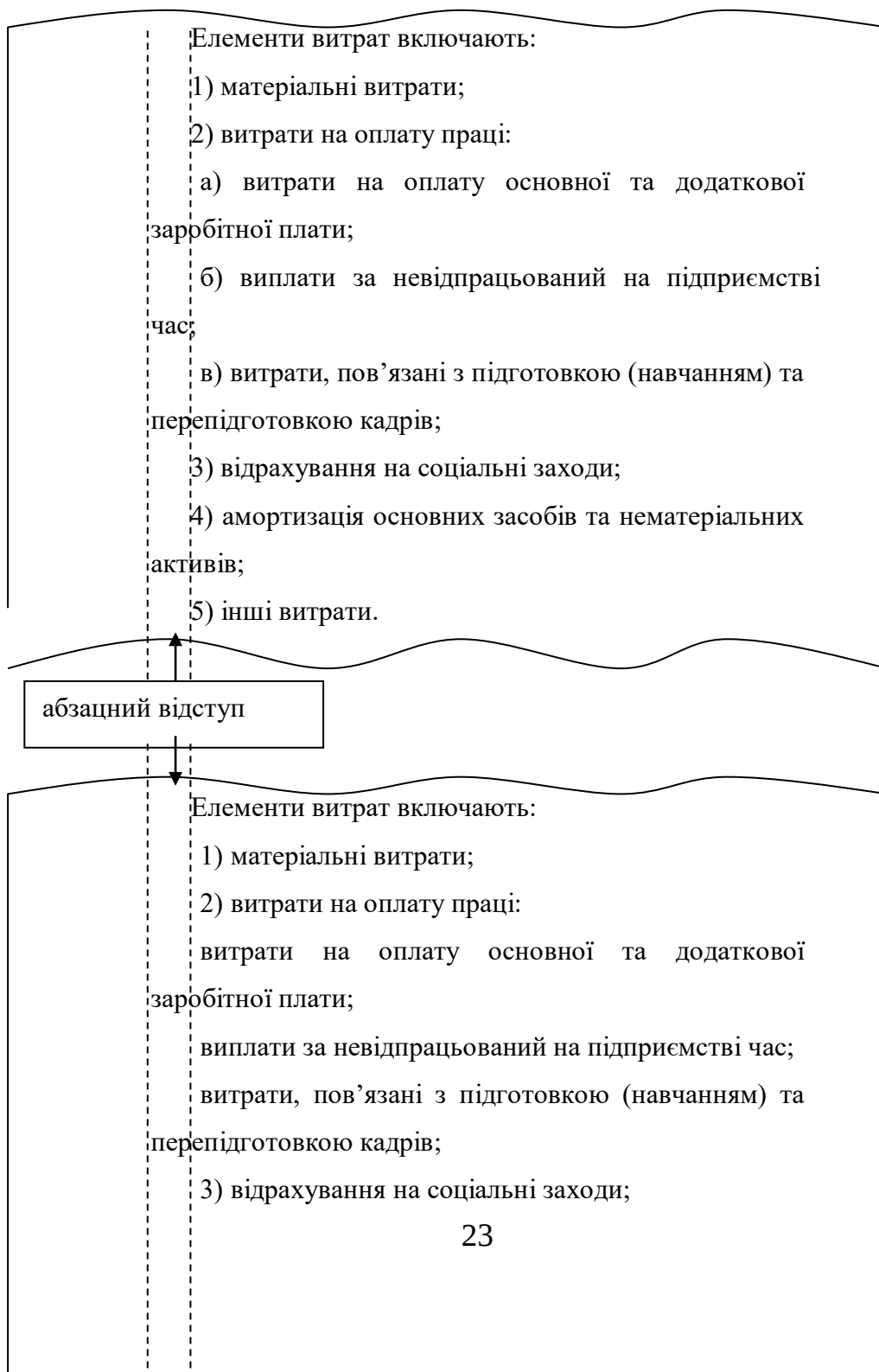
У цілому таблиця повинна відображати необхідну в межах цієї таблиці інформацію, тобто вона не повинна бути перенасиченою. Якщо необхідно навести багато інформації, то краще навести її за допомогою декількох таблиць.

Перерахунки за необхідності можуть бути наведені всередині розділів. Перед перерахунками 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.

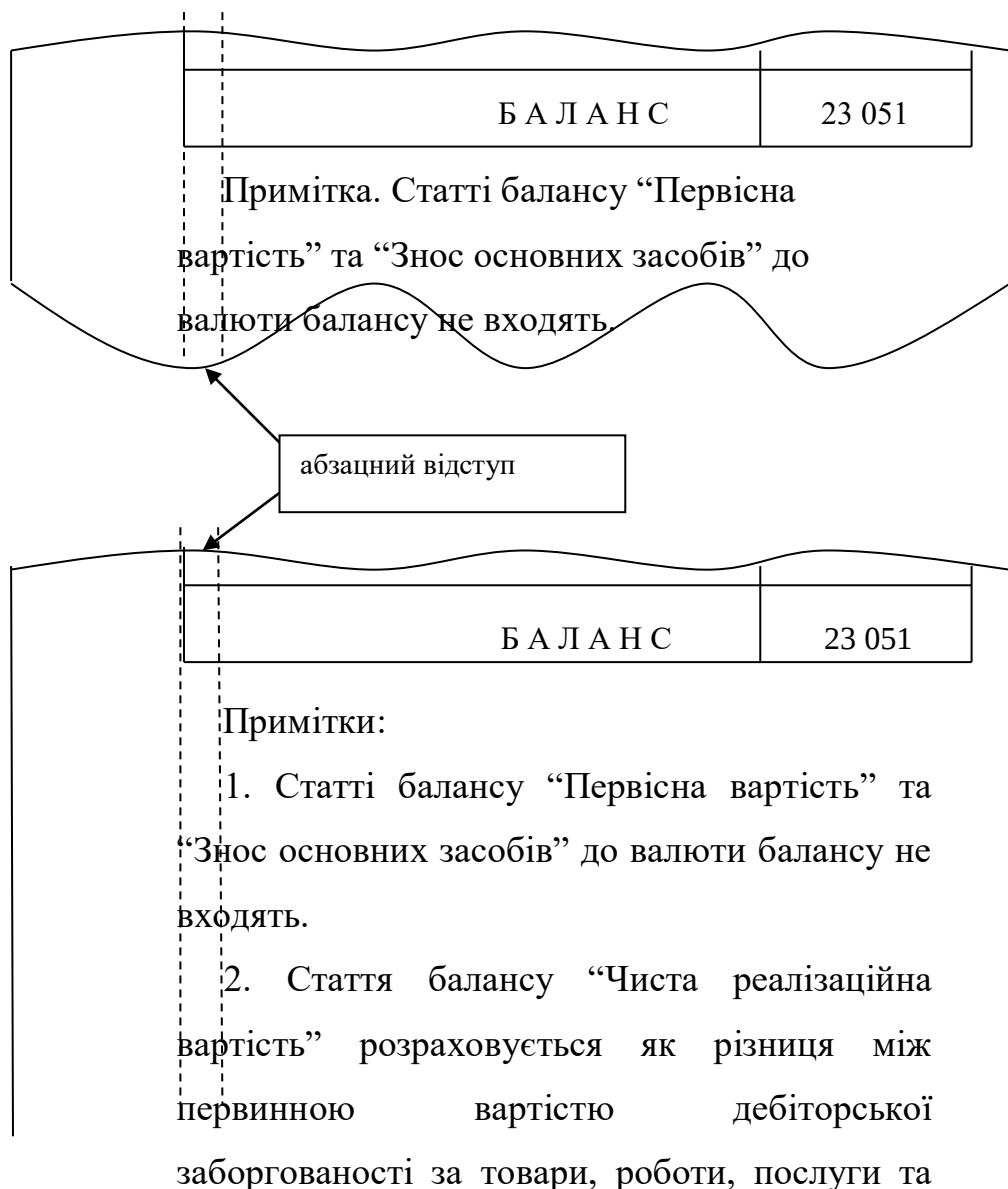


- 4) амортизація основних засобів та нематеріальних активів;
5) інші витрати.

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.



резервом сумнівних боргів.

Формули та рівняння

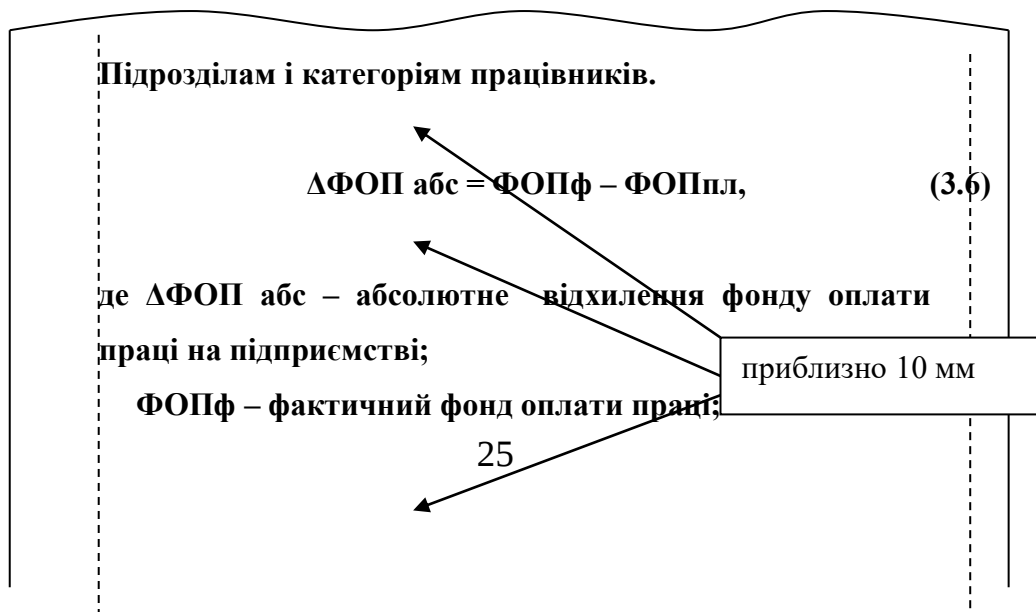
У роботі формули та рівняння розташовують у центрі рядка безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються.

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).



ФОПпл – плановий фонд оплати праці.

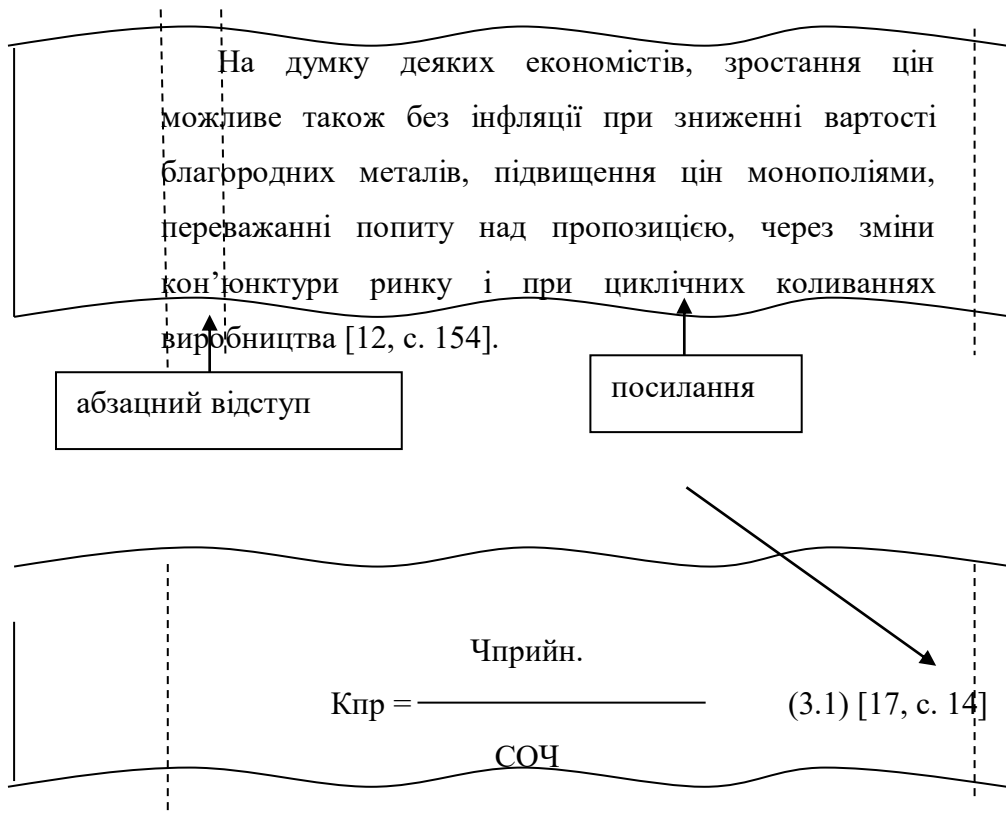
Згідно зі статистичними даними, у ПАТ «Дніпро» на початок

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

Цитування та посилання на літературні джерела

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

У роботі можна посилатися 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)."

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

Науковий етикет визначає загальні вимоги до цитування:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

Б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручування думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

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

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично

точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і робити відповідні посилання на літературне джерело;

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

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

Приклад оформлення посилань:

«Термін «персонал» уперше став вживатися в англomовній літературі як загальна назва всіх працівників організації, що мають розходження в кваліфікації і посадовій приналежності. У нашій країні і ряді інших держав, у тому числі європейських, більш широке поширення мав термін «кадри», узятий з армійського лексикона й означаючий у німецькій і французькій мовах професійних військових (рядових, командного складу і резерву). У вітчизняній і закордонній літературі останнього років досить популярні обидва ці терміни, хоча останній, «кадри», носить більш обмежений характер (наприклад, «кадри управління»)» [25, с. 18], де 25 – означає порядковий номер джерела у загальному списку літератури, а с. 18. – номер сторінки, на яку Ви посилаєтесь.

Правила оформлення списку літератури

Згідно із наказом Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2017 року № 40 (zareєстровано в Мін'юсті 3 лютого 2017 р. № 155/30023) МОН України сформувавши спрощені вимоги до оформлення списку використаних джерел. Зокрема, у звіті доцільно використовувати

Національний стандарт України «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015». Приклад оформлення літературних джерел міститься у таблиці 5.1.

Таблиця 5.1

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
	Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІПЛЮС, 2015. 212 с.
	Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
	Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження : монографія. Харків : Юрайт, 2013. 288 с.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.
	Кармазіна М., Могилевець О. Становлення і розвиток порівняльної методології в політичних дослідженнях. Політичний менеджмент. 2006. № 5. С. 3–17.
Законодавчі та нормативні документи	Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с
	Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156.

	<i>Балансбюджет.</i> 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Електронні ресурси	Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017).
	Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі <i>Бібліотечний вісник</i> . 2016. № 4. С. 8–12. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4 (дата звернення: 26.09.2017).

Правила оформлення додатків

Додатки оформляють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожен з них починають з нової сторінки. Їм дають заголовки, надруковані вгорі малими літерами, з першої великої, симетрично відносно тексту сторінки. Тобто, посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток _____” і велика літера, що позначає додаток.

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

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

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

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення строків проходження навчально-комп'ютерної практики студенти звітують про виконання програми. Форма звітності

студента за практику – це подання письмового реферату, виконаного на одну із запропонованих керівником практики тем та його публічний захист. Реферат подається на рецензування керівнику практики від університету, який обов’язково визначає диференційовану оцінку та кількість балів за критеріями.

Підсумкова оцінка здійснюється з обов’язковим переведенням оцінок до національної шкали та шкали Європейської кредитно-трансферної і акумулюючої системи (ECTS).

Критерії оцінювання курсової роботи наведені в табл. 6.1.

Таблиця 6.1

Критерії оцінювання звіту з практики

Кількість балів	Оцінка за шкалою		Критерії оцінювання
	Національною	ECTS	
1	2	3	4
90-100	5 (відмінно)	A	Звіт з практики оформлений у повній відповідності до вимог, характеризується ґрунтовним розкриттям як теоретичної, так і практично-прикладної складових. Під час захисту роботи надано ґрунтовні відповіді на всі поставлені запитання.
82-89	4 (добре)	B	Звіт з практики оформлений згідно з вимогами (з незначними зауваженнями), характеризується достатньо ґрунтовним розкриттям теоретичної та практично-прикладної складових. Під час захисту роботи надано ґрунтовні відповіді на переважну більшість поставлених запитань.
75-81	4 (добре)	C	Звіт з практики оформлений згідно з вимогами (з незначними зауваженнями), характеризується ґрунтовним розкриттям теоретичної та практично-прикладної складових. Під час захисту роботи надано прийнятні відповіді на більшість поставлених запитань.
65-74	3 (задовільно)	D	Звіт з практики оформлений у відповідності до вимог (із зауваженнями), характеризується недостатньо вичерпним розкриттям теоретичної та/або практично-прикладної складових. Під час захисту роботи надано прийнятні відповіді більш, ніж на половину поставлених запитань.

Продовження таблиці 5.1

1	2	3	4
60-64	3 (задовільно)	E	Звіт з практики оформлений у відповідності до вимог (із суттєвими зауваженнями), характеризується неповним розкриттям теоретичної та/або практично-прикладної складових. Під час захисту роботи надано прийнятні відповіді менш, ніж на половину поставлених запитань.
менше 60	2 (незадовільно)	FX	Звіт з практики оформлений із суттєвим порушенням вимог, характеризується неправильним розкриттям теоретичної

			та/або практично-прикладної складових. Під час захисту роботи надано невірні відповіді на більшість поставлених запитань.
--	--	--	---

Кінцева (загальна) оцінка за навчально-комп'ютерну практику «Вступ до фаху» вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом керівника практики. Оцінка за навчально-комп'ютерну практику «Вступ до фаху» враховується при визначенні рівня академічної успішності при отриманні диплому бакалавра разом з іншими оцінками студента.

7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова:

1. Герберт А., Сайман Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. Вид. переробл. і доп. К.: АртЕк, 2010.
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. Дзюндзюк В.Б. Ефективність діяльності публічних організацій : монографія. Х. : ХарРІ УАДУ «Магістр». 2016. 236 с.
4. Дроб'язко А.М. Особливості прийняття управлінських рішень в умовах публічного адміністрування. *Публічне адміністрування : теорія та практика*. 2016. № 2 (40).
5. Жаліло Я.А. Економічна стратегія держави: теорія, методологія, практика: монографія. Національний інститут стратегічних досліджень. К. : НІСД, 2003. 368 с.
6. 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.
7. Конкурентоспроможність територій : практичний посібник / А. Ткачук, В. Толкованов, С. Марковський [та ін.]. К. : Легальний статус, 2011. 252 с.
8. Конституція України зі змінами, внесеними згідно із Законом № 2222-IV від 08.12.2004 р. Х. : Фоліо, 2006. 48 с.
9. Лаврів Л. А. . Публічне адміністрування : навчально-методичний комплекс з дисципліни. Тернопіль. ТНЕУ. 2014. 125 с.
10. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б.В. Новікова Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. К.: Центр навч. л-ри, 2004. 560 с.

11. 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.
12. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник, О. В. Червякова ; за заг. ред. Л. М. Усаченко. К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 148 с.
13. Пасічник М.В. Механізми впровадження нового публічного менеджменту : досвід США : посібник. К. , 2017. 145 с.
14. Райченко А.В. Административный менеджмент : учебник / А.В. Райченко. М. : ИНФРА-М, 2007. 416 с.
15. Серьогін С. М. Культура й етика в публічному адмініструванні : наук. розробка. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. К.:НАДУ., 2013. 39 с.
16. Чернов С. І. Текст лекцій з дисципліни «Публічне адміністрування» : посібник. Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім.О. М. Бекетова. Х. : ХНУМГ. 2014. 98с.
17. Чиркин В. Е. Публичное управление: учебник / В. Е. Чиркин. – М.: Юристъ, 2004. – 475 с. Шваб Л.І. Основи підприємництва: Навч. посібник. – Житомир: ЖДТУ, 2006. – 465 с.
18. Шаров Ю. П. Результативність та якість діяльності державного службовця: навчальний посібник. Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ "Магістр". 2010. 212 с.

Допоміжна

1. Баштанник В.В., Стадніченко Т.О. Удосконалення діяльності органів публічної влади в контексті реформування державно-управлінських відносин в Україні. *Публічне адміністрування : теорія та практика*. 2014. № 1.
2. Виноградська А.М. Основи підприємництва: Навчальний посібник. Друге видання, перероб. і допов. К. : Кондор, 2008. 401 с.
3. Васильєва Л. В., Гетьман І. А., Використання комп'ютерних технологій для розв'язання оптимізаційних задач в економіці: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Донбас. держ. машинобуд. акад. Краматорськ: ДДМА, 2011. 199 с.
4. Європейський досвід удосконалення місцевого самоврядування / редкол. Ю. П. Битяк та ін. – Х. : Оберіг, 2012. – 64 с.
5. Кандзюба С.П. Інформаційно-аналітична система «звернення громадян» як інструмент громадського контролю. *Публічне адміністрування: теорія та практика*. 2017. № 2.
6. Ларіна Я.С. Основи бізнесу / Я.С. Ларіна та ін. К. : Вид. центр «Академія», 2009. 384 с.
7. Лахижа М. І. Модернізація публічної адміністрації: теоретичні та практичні аспекти / М. І. Лахижа. Полтава : РВВ ПУСКУ, 2009. 289 с.

8. Організація і методика економічного аналізу: навч. посіб. / Журлов А. М. та ін.; Одес. ін-т фінансів Укр. держ. ун-ту фінансів та міжнар. торгівлі. Одеса: Фенікс, 2009. 317 с.
9. Осовська Г.В. Менеджмент організацій: Навчальний посібник / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. К. : Кондор, 2005. 860 с.
10. Пухтинський М. О. Проблеми децентралізації: національний та міжнародний досвід: зб. матер. та док. / М. О. Пухтинський. К. : Атіка-Н, 2006. 744 с.
11. Романенко О. Р. Фінанси: підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Укр. фін.-екон. ін-т. 2-е вид., стереотип. Київ: Центр навч. л-ри, 2004. 312 с.
12. Чухно А. А. Економічна теорія ; Акад. фін. упр. Київ: ДННУ АФУ, 2010. Т. 1. 512 с.
13. Шапран О. Є., Максимова Т. С. Комплекс маркетингу промислового підприємства (діагностика стану і прогнозування): монографія / Східноукр. нац. ун-т ім. В. Даля. Луганськ: Вид-во СНУ, 2010. 248 с.

Інтернет-ресурси

1. Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)». URL: <http://www.nau.ua>
2. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws>
3. Офіційний сайт Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду (Держгірпромнагляду). URL: <http://www.dnopr.kiev.ua>.
4. Офіційний сайт Міністерства надзвичайних ситуацій України. URL: <http://www.mns.gov.ua>
5. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України. URL: <http://www.mon.gov.ua>
6. Офіційний сайт Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України. URL: <http://www.social.org.ua>
7. Репозитарій національної бібліотеки України імені В. В. Вернадського : веб-сайт. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/everlib>
8. Урядовий портал: єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/>.

ДОДАТКИ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра економіки, менеджменту та комерційної діяльності

Освітньо-кваліфікаційний рівень – бакалавр

спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

I курс, група

Студент _____
(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)

[illegible]

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20__ року

[illegible]

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Оцінка: _____
за національною шкалою _____
(словами)

(підпис)

40

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет
Факультет економіки та менеджменту
Кафедра «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»

ЗВІТ
з навчально-комп'ютерної практики

бакалавр
(освітньо-кваліфікаційний рівень)

на тему:

« _____ »

Виконав: студент ____ курсу, групи _____
спеціальності 281« Публічне управління
та адміністрування»

(прізвище, ініціали, підпис)
Керівник _____
(прізвище, ініціали, підпис)

Кропивницький 202____ р.

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЕТИКИ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ	5
1.1. Поняття етики публічного службовця	5
1.2. Корупція: сутність, зміст та види	8
1.3. Особистість державного управлінця: професійно-етичні та моральні виміри	12
РОЗДІЛ 2. СТАН АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В УКРАЇНІ	15
2.1. Основні засади державної антикорупційної політики	15
2.2. Проблема довіри до державної влади та легітимність державно- управлінської діяльності.	19
РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ ЕТИЗАЦІЇ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ В УКРАЇНІ	23
3.1. Шляхи подолання корупції в публічній службі.	23
3.2. Зарубіжний досвід етизації публічної служби.	28
ВИСНОВКИ	30
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	32
ДОДАТКИ	34