

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
Економіка, менеджмент та комерційна діяльність**

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Галузь знань: 28 – «Публічне управління та адміністрування»
Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітньо-професійна програма
«Публічне управління та адміністрування»
денної та заочної форми навчання

Затверджено на засіданні кафедри
економіки, менеджменту та
комерційної діяльності
Протокол № 8 від 31.01.2025 р.

Кропивницький, 2025

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» / [уклад.: Т.Ф. Рябоволик, С.В. Коваленко]; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький: ЦНТУ, 2025. 42 с.

Рецензенти:

К.С. Фомічов – д.юр.н., професор кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

І.О. Андрощук – к.е.н., доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність».

Укладачі:

Т.Ф. Рябоволик – к.е.н., доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

С.В. Коваленко – викладач кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність».

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	6
1.1. Мета переддипломної практики	6
1.2. Завдання переддипломної практики	6
2. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	6
3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	8
4. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	10
5. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	11
6. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	12
7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	14
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ	22
9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	24
ДОДАТКИ	27
ДОДАТОК А – Індивідуальні завдання на переддипломну практику	28
ДОДАТОК Б – Титульна сторінка звіту про проходження переддипломної практики	34
ДОДАТОК В – Орієнтовний зміст звіту про проходження переддипломної практики	35
ДОДАТОК Г – Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел	36

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною програми підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування». Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики. Це підсумковий етап підготовки студента до виконання кваліфікаційної роботи та наступної самостійної діяльності з фаху.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього рівня «бакалавр». Під час практики здобувачі вищої освіти набувають досвіду управлінської та дослідницької діяльності, перевіряють свої професійні здібності, мають можливість поглибити, розвинути і закріпити знання, одержані під час навчання в Університеті. Водночас вони мають отримати нові навички практичної роботи за основними напрямками професійної діяльності – організаційно-управлінської, інформаційно-аналітичної, науково-дослідницької та консультаційної.

Проходження переддипломної практики забезпечує перевірку теоретичних знань, отриманих студентами в період навчання в університеті, їх закріплення, а також освоєння практичних навичок у сфері професійної діяльності.

Переддипломна практика бакалаврів галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» проводиться згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (із змінами внесеними наказом від 20.12.94р. № 351), Положенням «Про організацію освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті», Положенням «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського національного технічного університету» та інших нормативних документів Центральноукраїнського національного технічного університету.

Перелік компетентностей та програмних результатів.

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і

характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

- здатність планувати та управляти часом;
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Спеціальні компетентності:

- здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;
- здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;
- здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

Програмні результати:

- використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;
- застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою;
- знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;
- уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;
- використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку;
- використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності;
- використовувати навички незалежного, відкритого та системного мислення;
- знати особливості реалізації управлінських функцій в органах державної влади та місцевого самоврядування.

До виконання кваліфікаційної роботи допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану освітньо-професійної програми підготовки бакалавра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета переддипломної практики

Метою переддипломної практики є підготовка кожним здобувачем індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, формування бази практичних і статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Мета практики полягає в:

- поглибленні й закріпленні теоретичних знань, одержаних в процесі навчання;
- удосконаленні професійних компетентностей;
- оволодінні навичками, вміннями та засобами організації та здійснення майбутньої професійної діяльності на посадах, що визначені освітньою програмою «Публічне управління та адміністрування».

1.2. Завдання практики

Під час проходження переддипломної практики здобувачі повинні вирішити такі завдання:

- поглибити та закріпити набуті теоретичні знання з дисциплін професійної підготовки;
- сформувані компетентності в сфері управління та адміністрування в організаціях публічного сектору;
- засвоїти нові технології публічного управління та адміністрування;
- систематично оновлювати та творчо застосувати набуті знання у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій управління та адміністрування в організаціях публічного сектору.

2. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики. Базами переддипломної практики державні установи та організації, підприємства державної, муніципальної, колективної форми власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів

економічної діяльності ДК 009-2010. Це повинні бути організації, які застосовують передові форми та методи публічного управління. Перевага віддається таким організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань переддипломної практики в більш повному обсязі.

Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватися передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови здобувачам у здобутті професійних навичок.

Проходження практики здійснюється на підприємствах, установах, організаціях, з якими університет завчасно уклав договір.

Здобувачі можуть самостійно, з дозволу кафедри підбирати для себе базу проходження практики. У випадку, коли між обраним здобувачем підприємством та університетом не укладено угоди, зобов'язання щодо врегулювання цього питання, а також контролю за створенням необхідних умов для успішного проходження переддипломної практики покладається на здобувача та керівника практикою.

До початку проходження переддипломної практики здобувач повинен представити на кафедру угоду з керівництвом підприємства про готовність прийняти його на практику, завірений гербовою печаткою. Усі індивідуальні угоди про проходження переддипломної практики підлягають обов'язковій реєстрації до початку терміну практики і слугують підставою для формування наказу ректора про проведення переддипломної практики.

На період підготовки і проведення переддипломної практики наказом ректора університету призначається керівник практики від кафедри.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівника закладу вищої освіти. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра економіки, менеджменту та комерційної діяльності. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики.

Загальна тривалість переддипломної практики зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» 4 тижні (20 робочих днів). Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складають керівники практики від підприємства та університету на основі тематичного

плану (табл. 1).

Таблиця 1 - Тематичний план практики проходження переддипломної практики

№ п/п	Зміст програми	Тривалість практики (кількість днів)
1.	Оформлення документів про прибуття на практику	3
2.	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	
3.	Ознайомлення з історією розвитку державного підприємства (установи, організації), правовою основою діяльності, умовами функціонування, з організаційною структурою державного підприємства (установи, організації), специфікою діяльності	
4.	Характеристика сфери управлінської діяльності державної установи (в межах компетенцій відповідного структурного підрозділу (управління, відділу)	7
5.	Вивчення обраного об'єкту дослідження за відповідною тематикою. Збір матеріалу для звіту з переддипломної практики	7
6.	Обробка матеріалів, написання та оформлення звіту	3
	ВСЬОГО	20

3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Керівництво практикою безпосередньо на базі практики здійснює спеціаліст від бази практики,. Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками. Безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Керівник практики від підприємства:

- готує проект наказу щодо зарахування здобувачів на практику;
- організовує робочі місця здобувачам-практикантам та знайомить здобувачів з організацією роботи;
- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- проводить екскурсії на підприємстві;
- контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- складає графік проходження здобувачами практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- влаштувати здобувачів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- провести бесіду про зміст та особливості діяльності менеджера на підприємстві або його підрозділі;
- всебічно сприяти дотриманню здобувачами графіку та виконанню програми практики, консультувати здобувачів, залучати їх до виконання виробничих завдань;
- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо здобувачів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, та повідомляти про це керівника від кафедри;
- ознайомитися зі звітами здобувачів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.

Навчально-методичне керівництво практикою здобувачів здійснюють викладачі кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності, призначені наказом ректора.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів - практикантів;
- забезпечення проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача здобувачам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання);
- роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення здобувачів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;
- забезпечення високої якості проходження здобувачами практики, перевірка її відповідності навчальним планам і програмам;
- контроль виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- методичне керівництво роботою здобувачів по написанню звітів з практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевірка звітів і щоденників здобувачів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу;
- участь у роботі комісії з захисту звітів про практику;
- подання завідувачу кафедри письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики здобувачів.

Проведення практики забезпечується такими документами: програма

практики; договір з базою практики; щоденник практики; звіт про проходження здобувачем практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника переддипломної практики здобувачів наказом по підприємству.

4. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики здобувачі зобов'язані:

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та чітко його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати здобувач, під час її проходження;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і чітко дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук – оцінку керівника практики від підприємства (організації);
- написати, оформити та захистити звіт з практики.

Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12

від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і 22 старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Перед початком практики здобувач має отримати від кафедри програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику здобувач має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Здобувачі-практиканти повинні:

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;

- підготувати та надати на кафедру економіки, менеджменту та комерційної діяльності таку звітність:

1. Звіт про проходження практики.

2. Індивідуальне завдання.

3. Щоденник з практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства.

Здобувач, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час канікул або відраховується із університету.

5. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1. Загальна характеристика державної установи.

В основній частині звіту дати характеристику:

- основних нормативно-правових документів, які регламентують діяльність державної установи;

- організаційно-управлінської структури, зв'язків з іншими органами державного управління, підприємствами та організаціями;

- завдань та функціональних обов'язків спеціалістів підрозділу;

- обов'язків та прав державних службовців підрозділу (провідного спеціаліста, головного спеціаліста) відповідно до посадових інструкцій).

2. Характеристика сфери управлінської діяльності державної установи (в межах компетенцій відповідного структурного підрозділу (управління, відділу)

В аналітичній частині звіту здійснити:

- аналітичний огляд основних показників, які характеризують об'єкт управління (проаналізувати галузеву звітність);

- моніторинг управлінського інструментарію, технології, методики, програми та т.ін.);
- оцінку ефективності управлінських заходів.

3. Пропозиції щодо вдосконалення системи менеджменту державної установи – бази практики, зокрема обґрунтування необхідних змін.

Пропозиції стосовно вдосконалення системи менеджменту державної установи можуть бути визначені за одним із таких напрямів:

- організаційної структури державної установи;
- інформаційного, нормативного та правового забезпечення;
- механізму взаємодії з іншими державними установами
- інших управлінських характеристик державної установи.

4. Результати виконання індивідуального завдання

Здобувач-практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності державного підприємства (установи, організації). Виконання здобувачами індивідуальних завдань є важливим етапом у вирішенні основних завдань переддипломної практики.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від університету індивідуально для кожного здобувача. Зміст індивідуального завдання має враховувати конкретні умови та можливості державного підприємства (організації, установи), відповідати потребам і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати здібностям і теоретичній підготовці здобувача. Зміст індивідуальних завдань формується з урахуванням бази практики та напрямів досліджень за якими можливе виконання кваліфікаційних робіт.

В межах індивідуальних завдань підлягають дослідженню функції відділу відповідного структурного підрозділу державного підприємства (установи, організації), визначення посадових (функціональних) обов'язків працівників конкретної спеціальності або їхня розробка, збір необхідної інформації і її аналіз відповідно до індивідуального завдання.

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань наведена в Додатку А.

6. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з переддипломної практики повинен містити:

- титульний аркуш – 1 сторінка (додаток Б).
- зміст – 1 сторінка (додаток В)
- вступ – 2-3 сторінки.

- основну частину – 25-30 сторінок:
- загальне ознайомлення з діяльністю підприємства:
- характеристика основних нормативно-правових документів, які регламентують діяльність державної установи;
- характеристика сфери управлінської діяльності державної установи;
- аналітичний огляд основних показників, які характеризують об'єкт управління
- оцінку ефективності управлінських заходів;
- виконання індивідуального завдання.
- висновки – 2-3 сторінки.
- список використаних джерел.
- додатки.

Титульний аркуш звіту з переддипломної практики повинен містити: назву міністерства, якому підпорядкований заклад вищої освіти; назву закладу вищої освіти, в якому навчається здобувач; назву факультету та кафедри; тему індивідуального завдання; прізвище, ім'я та по батькові здобувача, шифр групи в якій він навчається; прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посаду керівника; місто і рік.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, зокрема вступу, розділів, підрозділів, пунктів, висновків, списку використаних джерел, додатків. Назви розділів і підрозділів повинні дослівно відповідати заголовкам тексту.

У **вступі** зазначається місце проходження практики, термін проходження практики, мета та завдання переддипломної практики, її характерні особливості. Наводиться коротка характеристика підприємства та які ключові цілі ставляться під час виконання індивідуального завдання.

Почергово у вступі обґрунтовують актуальність та доцільність обраного напрямку досліджень, формулюють мету і задачі, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети; визначають предмет і об'єкт дослідження; вказують методологію і методику дослідження, джерела інформації.

Основна частина звіту складається, як правило, з трьох розділів. Кожен розділ повинен містити певну кількість підрозділів та пунктів, що обумовлено обраною тематикою досліджень. Кожен наступний розділ починають з нової сторінки. В кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

Здобувач під час проходження переддипломної практики повинен зібрати статистичний матеріал, ознайомитися з інформацією за темою кваліфікаційної роботи, зібрати і підготувати графічний матеріал. Також практичним завданням є розробка пропозицій щодо вдосконалення управлінської діяльності з напрямку чи теми, обраного в якості індивідуального завдання. Саме все це і відображається в основній частині звіту з переддипломної практики.

Висновки та пропозиції

Написання даної частини є завершальним етапом оформлення звіту з переддипломної практики. Вони підбивають підсумок проведеним дослідженням. Даний розділ повинен відображати основні результати, отримані здобувачем вищої освіти за період проходження переддипломної практики.

7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Обсяг звіту з переддипломної практики – 35-40 сторінок формату А4 друкованого тексту (без урахування додатків та списку використаних джерел).

Приблизний обсяг структурних складових друкованого варіанту:

- вступ – 1-2 сторінки;
- основна частина – 25-30 сторінок;
- висновки – 1-2 сторінки.

Звіт має бути представлений у вигляді комп'ютерного набору на одній сторінці аркуша білого паперу формату А4 через півтора міжрядкових інтервали з використанням текстового редактора Word, розмір шрифту – 14.

Текст роботи друкують, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту (не жирним).

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять.

Заголовок розділу друкують з нового рядка заголовними літерами.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Підрозділ нумерують у межах розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, між якими ставлять

крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «1.2.» (другий підрозділ першого розділу). Заголовок підрозділу розміщують у тому ж рядку та виділяють напівжирним шрифтом.

Відстань між заголовком та текстом повинна становити одну вільну строку.

Кожна структурна частина звіту (крім підрозділів) починається з нової сторінки.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1
ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Організаційно-правова характеристика підприємства

Досліджуване підприємство

Додатки, список використаних джерел, а також таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, не входять до загального обсягу звіту, проте підлягають нумерації.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, рисунків, формул зазначають арабськими цифрами без знака №.

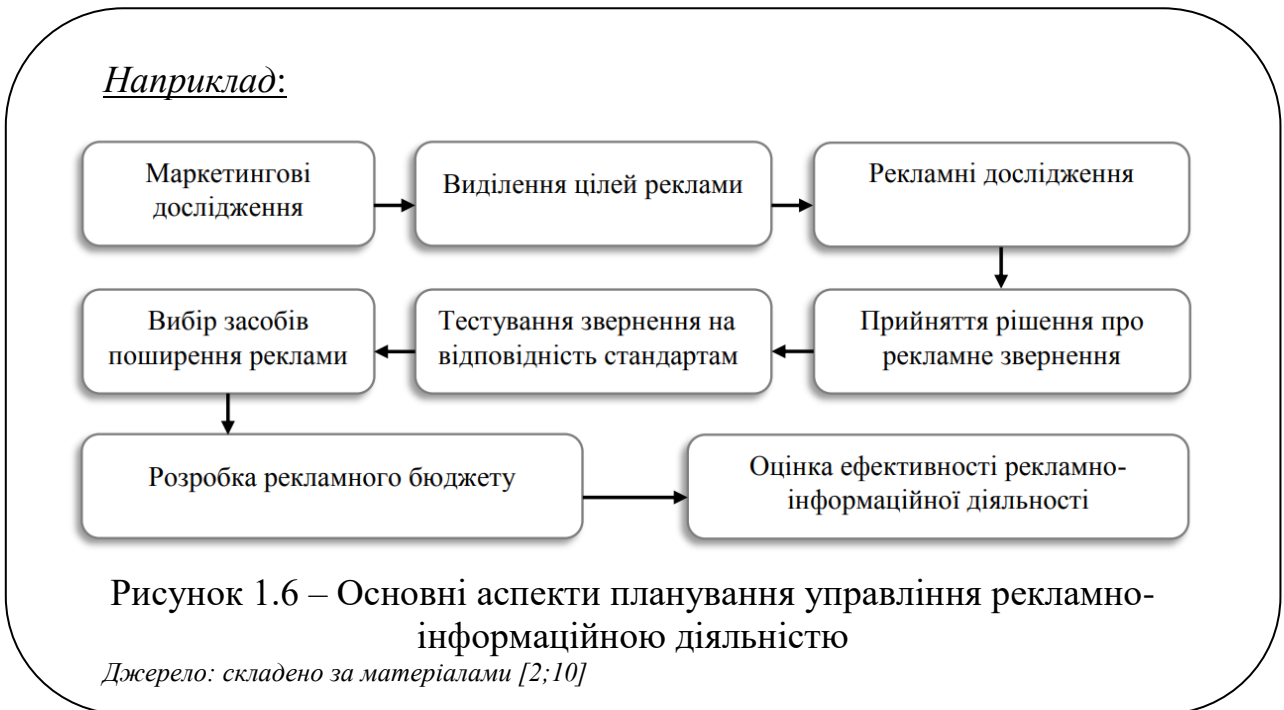
Нумерація сторінок тексту звіту починається з титульного аркуша, номер на якому не ставлять. Виставлення номера сторінки у правому верхньому куті починають з другої сторінки вступу, включаючи в обсяг роботи всі попередні сторінки.

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблицю або ілюстрацію, розміри яких більше формату А4, розміщують після згадування в тексті у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно у межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рисунок 1.3» (третій рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та умовні позначення розміщують послідовно під ілюстрацією по центру, наприклад: Рисунок 1.3 – Назва рисунку.

Без відступу та без абзацу під підписом рисунку вказується його джерело. Сама фраза *Джерело:* пишеться - 10 шрифтом курсивом.

Кожна ілюстрація повинна відповідати тексту, а текст – ілюстрації. У тому місці роботи, де необхідно вказати на ілюстрацію, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 1.3)», або звороту типу «...як видно з рисунку 1.3».



Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді **таблиць**.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею з абзацу. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер та назву вказують один раз з абзацу над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть з абзацу слова «Продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.3».

Без відступу та без абзацу під таблицею вказується її джерело.
Сама фраза *Джерело*: пишеться - 10 шрифтом курсивом.

Наприклад:

Таблиця 2.4 - Аналіз коефіцієнту поточної ліквідності (покриття) ТОВ
«БГ «БУДРЕКОНСТРУКЦІЯ» за 2021-2023 роки

Показник	Роки			Абсолютне відхилення (+,-)		Орієнтовне позитивне значення
	2021	2022	2023	22/21	23/22	
Коефіцієнт поточної ліквідності (покриття)	1,11	1,13	1,28	+0,05	+0,16	>0,2
Коефіцієнт швидкої ліквідності	1,01	1,06	1,22	+0,05	+0,16	>0,2
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,22	0,26	0,31	+0,04	+0,05	0,25-0,5

Рентабельність необоротних активів, %	2,3	5,1	5,8	+2,8	+0,7	+121,7	+13,7
Витрати на 1 грн реалізованої продукції, коп	0,98	0,89	0,94	-0,09	+0,05	-9,2	+5,6

Джерело: складено автором на основі фінансової звітності

Формули в звіті нумерують у межах розділу. При комп'ютерному наборі звіту оформлення всіх формул здійснюють за допомогою редактора формул «Microsoft Equation 3.0». Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні формули у круглих дужках.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба

подавати з нового рядка. Перший ряд пояснення починають із слова «де» без двокрапки.

Наприклад, третя формула першого розділу матиме вигляд:

$$k_{mn} = ВП_{\phi} / B_{mn}, \quad (1.3)$$

де $ВП_{\phi}$ – фактичний випуск продукції, передбаченої проектом, од.;

B_{mn} – величина проектної потужності, од.

При наведенні списків по тексту допускається використання **переліків**.

Перед переліком ставлять двокрапку.

Якщо подають перелік одного рівня підпорядкованості, на який немає в звіті посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире».

Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість у переліку позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире».

Відступ кожного наступного рівня деталізації 1,25 см.

Літери г, є, з, і, ї, й, о, ч та ь не використовуються.

Наприклад:

- а) _____;
- б) _____:
 - 1) _____:
 - _____;
 - _____;
 - 2) _____;
- в) _____.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом 1,25 відносно місця розташування переліків першого рівня. Між переходами на рівень нижче ставиться двокрапка.

Посилання в тексті кваліфікаційної роботи на джерела роблять згідно з їх переліком у квадратних дужках, наприклад, «... у працях [1-7]», «... [7, с.98]». Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його

оформлення має відповідати бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

– текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

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

– кожна цитата супроводжується посиланням на джерело;

при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути максимально точним у викладі думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і робити відповідні посилання на джерело.

Посилання в тексті звіту з переддипломної практики на джерела роблять згідно з їх переліком у квадратних дужках, наприклад, «... у працях [1-7]», «... [7, с.98]». Посилання на літературу варто оформляти у такий спосіб: писати [1, 2, 4], а не [1,2,4]; писати [1, 2], а не [1-2]; писати [1–3], а не [1, 2, 3].

Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його оформлення має відповідати бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Приклад:

Цитата в тексті: «Публічне адміністрування – це цілеспрямована взаємодія публічних адміністрацій з юридичними і фізичними особами з приводу забезпечення реалізації законів та виконання основних функцій: орієнтуючого планування, яке визначає бажані напрями розвитку, створення правових, економічних та інших умов для реалізації інтересів учасників

взаємодії, розподілу праці, кооперування та координування діяльності, а також моніторинг результатів» [5] . .

Відповідний опис у переліку посилань:

5. Дегтяр А. О. Публічне управління та адміністрування: навчальний посібник / А.О. Дегтяр, О.А. Дегтяр, Х.І. Калашнікова, М.К. Гнатенко. – Харків : НАУ «ХАІ», 2021. – 128 с.

Список використаних джерел формується в алфавітному порядку і розміщується після висновків. Він складається відповідності до ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання.

Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40) (див. додаток Г).

Для полегшення процедури оформлення наукових джерел відповідно до вимог можна використовувати спеціалізовані Інтернет портали.

Джерела можна розміщувати одним із таким способів:

- у порядку згадування джерел у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

Додатки розміщуються одразу після списку використаних джерел обов'язково. Це допоміжні або додаткові матеріали, які доповнюють текст основної частини звіту з практики, проте необхідні для повноти її сприйняття. Додатки можуть виступати у формі таблиць, ілюстрацій, графіків, вірців документів, мап, анкет опитування, статистичних даних тощо. До додатків не можна включати бібліографічний список використаних джерел, допоміжні покажчики всіх видів, довідкові коментарі та примітки, які не є додатками до звіту.

Додатки формуються з метою вивільнення звіту від великої кількості одноманітних документів та для повноти її сприйняття.

До складу додатків, як правило, включають:

- фактичний матеріал досліджуваного підприємства (установи, організації);
- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції і методики;
- опис алгоритмів і програм розв'язання задач;
- ілюстрації допоміжного характеру.

На чистому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ». Їх розміщення здійснюється у порядку появи посилань по тексту роботи. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Він повинен мати

заголовок. Над заголовком у правому куті рядка малими літерами з першої великої друкується (пишеться) слово «Додаток ___», проставляється велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток А».

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер **Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь**.

Звіт з переддипломної практики має бути стилістично та граматично правильно оформлено. Стиль викладання має бути науковим - строгим, стриманим, без вияву емоцій, чітким, без орфографічних і синтаксичних помилок.

При побудові речень бажано використання дієслів, що стоять у невизначено-особистій формі, наприклад: «Вважається доцільним запропонувати ...», а не «Я пропоную ...».

При викладенні матеріалу слід користуватися загальновизнаною управлінською термінологією, звертаючи увагу на точність її застосування та чіткість формулювань. Скорочення слів у тексті звіту з переддипломної практики, крім загальновизнаних абревіатур, не допускається.

Матеріал у звіті має бути викладений у логічній послідовності. Не допускається перехід до розглядання іншого питання, доки висвітлення попереднього не завершено.

Після завершення написання звіту з переддипломної практики бажано здійснити перевірку (з відповідним виправленням) за таким алгоритмом:

1. Перевірити, чи на усі пронумеровані у роботі рисунки, таблиці та формули є посилання в тексті.

2. Перевірити, чи усі рисунки, таблиці та формули пронумеровані підряд у межах кожного розділу.

3. Перевірити, чи на усі джерела у списку використаних джерел у роботі є посилання.

4. Перевірити, чи є коректною нумерація додатків та використані символи для їх номерів.

5. Перевірити, чи на усі додатки є посилання у тексті.

6. Перевірити, чи усі заголовки «не відриваються» від тексту, що йде далі.

7. Зверстати текст, щоб кожен підпис до рисунку «не відривався» від самого рисунку та те саме виконувалось щодо таблиць. При цьому, не повинно бути великих вільних місць в кінці сторінок. У крайньому випадку, варто змінити розмір якогось рисунку чи дописати ще якесь речення чи ін.

Остаточно оформлений звіт з переддипломної практики здається керівнику практики на перевірку та допуску до захисту.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ

Звіт з належно оформленим щоденником і відгуком керівника підприємства відразу після закінчення практики подається на кафедру, де з ним докладно ознайомлюється керівник від університету. Він готує власну рецензію на звіт про практику, дає загальну оцінку роботи, виконаної здобувачем під час проходження практики.

Захист звітів приймає на кафедрі спеціальна комісія, призначена завідувачем кафедри, до складу якої входять викладачі кафедри. Зразок оформлення титульної сторінки Звіту з переддипломної практики наведено у додатку Б.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання з дотриманням правил академічної доброчесності.

Оцінка має відображати ступінь підготовленості здобувача-практиканта до практичної роботи за фахом. При оцінці звітів враховується оцінка за зміст, оформлення роботи, виконання індивідуальних завдань та відповіді при захисті.

При оцінюванні практики враховується виконання основної частини звіту, відгук керівника практики від бази, оцінки у щоденнику, а також якість оформлення документів. До уваги береться зміст та якість проведеної здобувачем роботи: загальне розуміння діяльності державного підприємства та широта вивчення й висвітлення його діяльності та структур управління; вивчення та повнота розкриття теми індивідуального завдання; висновки здобувача щодо існуючих проблем в системі управління та за індивідуальною темою дослідження; пропозиції та їх обґрунтування щодо вирішення проблемних моментів, виявлених у ході проходження практики та вивчення теми індивідуального завдання.

Враховується в загальну оцінку і якість захисту роботи: уміння лаконічно, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки здобувача; володіння культурою презентації.

Особлива увага приділяється ставленню здобувача вищої освіти до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації,

дотримання правил академічної доброчесності. Формою контролю є залік. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку (індивідуальний навчальний план) здобувача вищої освіти за підписами членів комісії.

Результати практики оцінюють за 100 бальною системою, чинний розподіл балів наведено в таблиці 3.

Таблиця 3 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторенням

1) оцінка «відмінно» за національною шкалою та A за ECTS виставляється здобувачу за:

- вільне володіння змістом роботи яка проводилася під час практики;
- вичерпне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- уміння здобувача відповідати на проблемні питання, пов'язані із обліком, аналізом діяльності підприємства, передбачені програмою практики;

2) оцінка «добре» за національною шкалою та B або C за ECTS виставляється здобувачу за:

- правильне розкриття змісту практики;
- знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- позитивну відповідь на проблемні питання, пов'язані з роботою підприємства;

3) оцінка «задовільно» за національною шкалою та D або E за ECTS виставляється здобувачу за:

- припущені значні помилки під час розкриття змісту роботи;
- неповне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- неповну відповідь на проблемні питання, пов'язані з роботою

підприємства;

4) оцінка «незадовільно» за національною шкалою та FX або F за ECTS виставляється за:

- неправильне розкриття змісту практики;
- припущені грубі помилки у змісті відповіді;
- незнання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- нерозуміння суті проблемних питань роботи підприємства.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну оцінку припущені недоліки та помилки, якими вважається:

- неохайне оформлення роботи;
- помилки в оформленні звіту про практику відносно діючих вимог;
- помилкові статистичні та аналітичні дані, навіть якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті;
- несвоєчасність представлення на кафедрі звіту про практику.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладом вищої освіти.

9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Апанасенко, К. І. Державне регулювання та нагляд (контроль) у сфері господарської діяльності : навч. посіб. / К. І. Апанасенко. – Чернігів : РВВ ЧНТУ, 2018. – 275 с.
2. Ващенко, К. О. Безперервна професійна освіта державних службовців (Світовий досвід та українські реалії) : монографія / К. О. Ващенко. – Івано-Франківськ : Місто НВ, 2019. – 407 с.
3. Вдовенко, С. М. Публічне управління : навч. посіб. / С. М. Вдовенко, Ю. С. Вдовенко, О. В. Рогова. – Ч. 2: Публічний менеджмент – Ніжин : Орхідея, 2018. – 221 с.
4. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування [Текст] : навчальний посібник / Ю. Є. Вороніна. – Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2020. – 204 с.
5. Гривко, С. Д. Механізми державного управління інноваційним розвитком економіки України на засадах кластеризації : дис. на здобуття наук. ступеня канд. наук з держ. упр. : 25.00.02 / С. Д. Гривко. – Чернігів : [Б. в.], 2021. – 230 с. Умови доступу: <http://ir.stu.cn.ua/123456789/21656>

6. Гринь Д.В. Інструменти удосконалення взаємодії між органами публічної влади та громадянами. Інвестиції: практика та досвід. № 10/2021. DOI: 10.32702/23066814.2021.10.137. URL: www.investplan.com.ua/pdf/10_2021/22.pdf.
7. Долженков О. О. Публічне управління та адміністрування: вступ до спеціальності : навч. посіб. / О. О. Долженков. – Одеса : Вид. «Букаєв В. В.», 2019. – 190 с.
8. Коваленко Н. Стан управління реформами в Україні в умовах сучасних змін. Публічне управління та регіональний розвиток. 2019. 5. С. 524–539. DOI: 10.34132/pard2019.05.03
9. Криничко Л. Р., Мотайло О. В. Ефективність застосування цифрових технологій в інформаційно-комунікаційній системі державного управління в сфері охорони здоров'я. Економічний простір. 2021. № 169. С. 78-83. <https://doi.org/10.32782/2224-6282/169-15>
10. Марущак, О. А. Нормативно-правове регулювання місцевого самоврядування в Україні : навч. посіб. / О. А. Марущак. – Чернігів : РВВ ЧНТУ, 2019. – 267 с.
11. Менеджмент для місцевих органів публічної влади : підручник / М. П. Бутко, І. М. Бутко, М. Ю. Дітковська; за ред. М. П. Бутка. – Київ : Центр учбової літератури, 2019. – 412 с.
12. Нагаєв В.М. Публічне адміністрування: електронний навчальний посібник / В.М. Нагаєв. Х.: ХНАУ, 2018. 278 с.
13. Право в публічному управлінні : навч. посіб. / В. В. Баштанник, А. М. Новак, Ф. В. Рагімов та ін. ; за заг. ред. В. В. Баштанника. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. – 406 с.
14. Петков В.П. Торяник В.М. Менеджмент у державному управлінні: навчальний посібник /В.П. Петков, В.М. Торяник; за заг. ред. О.В. Негодченка.- Стереотипне видання – Херсон: Видавничий дім «Гельветика», 2021.-404 с.
15. Про стан розвитку громадянського суспільства в Україні : аналіт. доповідь / [Яблонський В. М., Балакірева О. М., Бондар Т. В. та ін.] ; за заг. ред. О. А. Корнієвського. – К. : НІСД, 2017. – 56 с.
16. Публічне управління та адміністрування : посіб. / Скидан О., Якобчук В., Дацій Н., Ходаківський Є. та ін. ; за заг. ред. О.В. Скидана. Житомир: ЖНАЕУ, 2017. 705 с. URL:http://ir.znau.edu.ua/bitstream/123456789/8495/1/Publichne_upravlinnia_2017.pdf

17. Публічне адміністрування : навч. посіб. / А. С. Даниленко, П. І. Юхименко, Т. В. Сокольська та ін. ; за заг. ред. А. С. Даниленка, П. І. Юхименка, Т. В. Сокольської. – Київ : ЦУЛ, 2020. – 287 с.
18. Публічне управління : навч. посіб. / А. В. Стасишин, Г. В. Капленко, Г. О. Комарницька та ін. ; за заг. ред. А. В. Стасишина. – Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2019. – 459 с.
19. Публічне управління: термінологічний словник / уклад.: В.С. Куйбіда, М.М. Білинська, О.Є. Петроє та ін. : за заг. ред. В.С. Куйбіди, М.М. Білинської, О.Є. Петроє. – К. : НАДУ, 2018. - 224 с.
20. Територіальна громада: засоби забезпечення спроможності : монографія / Ю. О. Куц, В. В. Мамонова, С. В. Газарян та ін. ; за заг. ред. Ю. О. Куца. – Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2020. – 476 с.
21. Управління проектами: теорія та практика : навч. посіб. / Г. В. Старченко. – Чернігів : Видавець Брагінець О.В., 2018. – 306 с.
22. Управління проектами в міжмуніципальному співробітництві : навч. посіб. / за заг. ред. В. В. Толкованова, Т. В. Журавля, В. В. Гришка, М. І. Васильченко – Київ, 2019. – 247 с.
23. Формування нової корпоративної культури в умовах реалізації реформи місцевого самоврядування та розвитку міжмуніципального співробітництва : нав.-практ. посіб. / за заг. ред. Н. В. Щербак, Т. В. Журавля, В. В. Толкованова – Київ : Фенікс, 2018. – 156 с.
24. Хрідочкін А.В. Публічне управління та адміністрування: словник термінів / А.В. Хрідочкін, М.Ю. Віхляєв / за заг.ред. д.ю.н. проф. П.В. Макушева.- Одеса: видавничий дім «Гельветика», 2021.- 604 с.
25. Godoy M. F. de & Ribas Filho D. Facing the BANI World. International Journal of Nutrology. 2022. 14(2). 33 p. DOI: 10.1055/s-0041-1735848

Електронні ресурси

1. Верховна Рада України: офіційний веб-портал. – Режим доступу: <http://rada.gov.ua/>
2. Громадянське суспільство і влада : урядовий інформаційно-комунікаційний ресурс. – Режим доступу : <http://civic.kmu.gov.ua>.
3. Координаційна рада з питань розвитку громадянського суспільства при Президентові України. – Режим доступу : <http://civil-rada.in.ua>.
4. Президент України: офіційне Інтернет-представництво. – Режим доступу: <http://www.president.gov.ua/>
5. Офіційний веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби. – Режим доступу : www.nads.gov.ua.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А**ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ
ПРОГРАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ****I. Адміністративний менеджмент підприємств, установ та організацій
за видами економічної діяльності**

1. Управління закладом охорони здоров'я: стан та пропозиції щодо поліпшення (за матеріалами...)
2. Управління закладом освіти: стан та пропозиції щодо поліпшення (за матеріалами...)
3. Управління підприємством комунальної власності: стан та пропозиції щодо поліпшення (за матеріалами...)
4. Управління електропостачальним підприємством: стан та пропозиції щодо поліпшення (за матеріалами...)
5. Управління підприємством житлово-комунального господарства: стан та пропозиції щодо поліпшення (за матеріалами...)
6. Управління бюджетною організацією: стан та пропозиції щодо поліпшення (за матеріалами)
7. Антикризовий менеджмент банківської установи (за матеріалами...)
8. Антикризове управління діяльністю страхової компанії (за матеріалами...)
9. Антикризове управління сільськогосподарським підприємством (за матеріалами...)
10. Антикризове управління закладом охорони здоров'я (за матеріалами...).
11. Управління підприємницькою діяльністю в закладах охорони здоров'я (за матеріалами...)
12. Розробка проекту розвитку підприємства житлово-комунального господарства (з а матеріалами...)
13. Організація державного управління в бюджетній сфері (за матеріалами...)
14. Організація державного управління в кредитній сфері (за матеріалами...)
15. Організація державного управління в податковій сфері (за матеріалами...)

II. Публічне управління в органах державної влади

16. Підвищення ефективності управління соціально-економічним розвитком регіону (за матеріалами Головного управління економіки ОДА)
17. Підвищення ефективності управління агропромисловим розвитком регіону (за матеріалами Головного управління агропромислового розвитку ОДА)
18. Підвищення ефективності управління промисловістю регіону (за матеріалами...)
19. Підвищення ефективності управління житлово-комунальним господарством регіону (за матеріалами...)
20. Підвищення ефективності управління освітньою діяльністю в регіоні (за матеріалами...)
21. Підвищення ефективності управління охороною здоров'я населення регіону (за матеріалами...)
22. Управління інноваційним потенціалом регіону (за матеріалами...)
23. Управління промисловим потенціалом регіону (за матеріалами...)
24. Комплексне управління соціально-економічним розвитком регіону (за матеріалами...)
25. Удосконалення регулювання діяльності агропромислового комплексу регіону (за матеріалами...)
26. Управління підприємницькою діяльністю в регіоні (за матеріалами...)
27. Управління інвестиційною діяльністю в регіоні (за матеріалами...)
28. Управління туристично-рекреаційним потенціалом регіону (за матеріалами...)
29. Система перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів у регіоні (за матеріалами...)
30. Забезпечення соціального захисту населення в регіоні (за матеріалами...)
31. Менеджмент регіонального розвитку підприємств соціально-економічної сфери (за матеріалами...)
32. Координація роботи структурних підрозділів органів системи управління реальним сектором виробництва у регіоні (за матеріалами...)
33. Використання системи вартісних балансів в управлінні соціально-економічним розвитком регіону (за матеріалами...)
34. Управління конкурентоспроможністю регіону (за матеріалами...)

35. Формування іміджу та ділової репутації суб'єктів господарювання на територіальному рівні управління (за матеріалами...)
36. Управління процесом виконання стратегічних програм регіонального розвитку (за матеріалами...)
37. Управління процесом надання соціальних послуг у регіоні (за матеріалами...)
38. Управління процесом реалізації регіональної соціальної політики (за матеріалами...)
39. Управління регіональним продовольчим ринком (за матеріалами...)
40. Управління регіональним ринком соціально значимих товарів (за матеріалами...)
41. Формування сучасної інформаційної системи регіонального менеджменту (за матеріалами...)
42. Управління процесами державного-приватного партнерства у регіоні (за матеріалами...)
43. Управління процесами підвищення якості життя населення регіону (за матеріалами...)
44. Управління процесами використання природних ресурсів регіону (за матеріалами...)
45. Управління процесами збалансованого розвитку інституційних секторів у регіоні (корпорації, органи державного управління, домогосподарства)
46. Сучасний менеджмент розвитку депресивних територій
47. Управління процесами фінансово-економічної безпеки регіонального розвитку
48. Фінансовий менеджмент в районній держадміністрації (за матеріалами...)

III. Публічне управління в органах місцевого самоврядування

49. Підвищення ефективності управління структурним підрозділом органу місцевого самоврядування (за матеріалами...)
50. Удосконалення управління територіальним розвитком міста (села, селища)(за матеріалами...)
51. Удосконалення управління транспортною системою міста (за матеріалами...)
52. Управління охороною здоров'я населення міста (за матеріалами...)

53. Управління забезпеченням екологічної безпеки населення міста (села, селища) (за матеріалами...)
54. Управління соціальною сферою міста (села, селища) (за матеріалами...)
55. Удосконалення ринкової інфраструктури міста (за матеріалами...)
56. Удосконалення структури системи управління містом (за матеріалами...)
57. Організація благоустрою територій міста: стан та пропозиції щодо поліпшення (за матеріалами...)
58. Система перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів у місті (за матеріалами...)

IV. Кадрова політика в публічному адмініструванні

59. Формування кадрової політики в державній установі (за матеріалами...)
60. Управління професійним навчанням та підвищенням кваліфікації кадрів (за матеріалами...)
61. Використання та розвиток кадрового потенціалу підприємства (установи) (за матеріалами...)
62. Комплектація кадрів державної служби: стан та пропозиції щодо поліпшення (за матеріалами...)
63. Особливості мотивації праці державних службовців (за матеріалами...)
64. Удосконалення системи підготовки управлінських кадрів (за матеріалами.....)
65. Організація роботи кадрової служби підприємства (установи) (за матеріалами...)
66. Управління конфліктами в трудовому колективі (за матеріалами...)
67. Формування професійної компетентності і моральних якостей посадової особи адміністративно-державного управління (за матеріалами...)
68. Управління професійним навчанням та підвищенням кваліфікації кадрів підприємства (установи, організації) (за матеріалами...)
69. Формування сприятливого соціально-психологічний клімату в трудовому колективі організації (підприємства, установи) (за матеріалами...)
70. Управління соціально-трудовим потенціалом підприємства (організації) (за матеріалами...)

V. Загальні проблеми адміністративного менеджменту підприємств,
установ, організацій

71. Адміністративний менеджмент підприємства (установи, організації)
72. Управління виробництвом на промисловому підприємстві
73. Удосконалення менеджменту основної діяльності підприємства (організації)
74. Адміністративний менеджмент інформаційного забезпечення діяльності підприємства (установи, організації)
75. Підвищення ефективності логістичного забезпечення на підприємстві (в організації)
76. Обґрунтування та планування виробничих потужностей промислового підприємства
77. Оптимізація виробничої (організаційної) структури підприємства
78. Діагностика резервів підвищення продуктивності виробничої системи.
79. Удосконалення системи управління виробничими запасами на підприємстві
80. Менеджмент матеріально-технічного забезпечення підприємства.
81. Обґрунтування системи заходів щодо скорочення тривалості виробничого циклу.
82. Підвищення ефективності автоматизації виробництва та напрямки її підвищення.
83. Підвищення ефективності проведення капітального ремонту та модернізації устаткування.
84. Удосконалення організації управління якістю продукції на підприємстві.
85. Удосконалення системи забезпечення якості на підприємстві.
86. Управління витратами із забезпечення якості продукції на підприємстві.
87. Удосконалення операційного управління на виробництві.
88. Управління реорганізацією підприємства
89. Планування виробничої програми на підприємстві
90. Удосконалення системи проектного планування на підприємстві
91. Продуктивність і конкурентоспроможність виробничої системи
92. Менеджмент конкурентоспроможності промислового підприємства
93. Управління оновленням техніко-технологічної бази підприємства
94. Проектування виробничих процесів на підприємстві

95. Розробка бізнес-плану по удосконаленню виробничої структури підприємства

96. Управління інноваційними процесами на підприємстві (в установі, організації)

97. Формування стратегії розвитку організації (підприємства, установи)

98. Ситуаційне управління в адміністративному менеджменті та оцінка його ефективності (за матеріалами...)

99. Формування програми діяльності організації (підприємства, установи), відповідно до визначеної стратегії її розвитку

100. Забезпечення соціального захисту працівників на підприємстві (установі) (за матеріалами...)

ДОДАТОК Б

Центральноукраїнський національний технічний університет
Економічний факультет
Кафедра «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

(на матеріалах «_____»)

НА ТЕМУ _____

Виконав (ла):
здобувач(ка) першого (бакалаврського)
рівні вищої освіти спеціальності
281 «Публічне управління та
адміністрування», ОПП «Публічне
управління та адміністрування»,
групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Керівник від університету

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Оцінка ECTS _____

Члени комісії

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

м. Кропивницький – 202_ рік

ДОДАТОК В
Орієнтовний зміст
звіту з проходження переддипломної практики

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ	6
1.1. Ознайомлення із структурою державного органу державного органу/органу місцевого самоврядування	6
1.2. Ознайомлення з основними нормативно-правовими та розпорядчими документами, що регулюють діяльність державного органу/органу місцевого самоврядування	8
1.3. Ознайомлення з механізмом взаємодії державного органу/органу місцевого самоврядування з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади.	10
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОБ'ЄКТА АНАЛІЗУ	12
2.1. Характеристика об'єкта аналізу	12
2.2. Аналітичний огляд основних показників, які характеризують об'єкт управління (проаналізувати галузеву звітність)	16
2.3. Вплив зовнішніх і внутрішніх чинників на діяльність об'єкта аналізу	20
РОЗДІЛ 3. ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ЗА ТЕМОЮ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ	25
3.1. Окреслення стану об'єкта дослідження за темою індивідуального завдання	25
3.2. Виявлені недоліки об'єкта дослідження за темою індивідуального завдання	28
3.3. Рекомендації щодо покращення за темою індивідуального завдання	30
ВИСНОВКИ	38
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	40
ДОДАТКИ	42

ДОДАТОК Г

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани здобувачів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	<ol style="list-style-type: none"> 1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодні (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. 7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. 8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. 9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с. 10. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с. 11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Автореферати дисертацій	<p>1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.</p> <p>2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.</p> <p>3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.</p>
Дисертації	<p>1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.</p> <p>2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.</p> <p>3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536.</p> <p>4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</p> <p>6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p> <p>7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p>

Архівні документи	<p>1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p> <p>3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаніка НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</p>
Патенти	<p>1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p> <p>2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p>
Препринти	<p>1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p>
Стандарти	<p>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p> <p>3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p>
Каталоги	<p>1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Землянщина. Харків, 1996. 64 с.</p> <p>2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін.; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.</p>
Бібліографічні покажчики	<p>1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.</p> <p>2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).</p> <p>3. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с.</p>

<p>Частина видання: книги</p>	<p>1. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2021. С. 195–197.</p> <p>2. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.</p>
<p>Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)</p>	<p>1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.</p> <p>2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.</p> <p>3. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</p> <p>4. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали ІІІ регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.</p>
<p>Частина видання: довідкового видання</p>	<p>1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.</p> <p>2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</p> <p>3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.</p>
<p>Частина видання: продовжуваного видання</p>	<p>1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формування їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.</p> <p>3. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.</p>

<p>Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коломоець Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15. 5. Bletska D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
<p>Електронні ресурси</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Галузь знань: 28 – Публічне управління та адміністрування
Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітньо-професійна програма
«Публічне управління та адміністрування»
денної та заочної форми навчання

Укладачі:

Т.Ф. Рябоволик – к.е.н., доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

С.В. Коваленко – викладач кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність».