

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**Програма переддипломної практики
для здобувачів другого (магістерського рівня)
вищої освіти спеціальності 281 «Публічне
управління та адміністрування», освітньої
програми «Державна служба» всіх форм
навчання**

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри менеджменту
та адміністрування
протокол № 11 від «26» серпня 2024 р

Програма переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського рівня) вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньої програми «Державна служба» всіх форм навчання / Укладачі: І.М.Олійченко, М.Ю.Дітковська – Чернігів: НУЧП, 2024. – 27 с.

Укладачі: ОЛІЙЧЕНКО ІГОР МИХАЙЛОВИЧ, доктор наук з державного управління, професор
ДІТКОВСЬКА МАРИНА ЮРІЇВНА, кандидат наук з державного управління, доцент

Відповідальний за випуск: РУДЕНКО ОЛЬГА МСТИСЛАВІВНА, завідувач кафедри менеджменту та адміністрування, доктор наук з державного управління, професор

Рецензент: ІЛЬЧУК ВАЛЕРІЙ ПЕТРОВИЧ, доктор економічних наук, професор, професор кафедри маркетингу, PR-технологій та логістики Національного університету «Чернігівська політехніка»

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні вимоги до структури та змісту звіту з переддипломної практики	5
1.1. Мета та завдання проходження переддипломної практики... ..	5
1.2. Структура звіту з переддипломної практики	8
2. Організація проходження переддипломної практики	12
2.1. Обов'язки керівника переддипломної практики від закладу освіти	12
2.2. Обов'язки керівника переддипломної практики від бази практики	13
2.3. Обов'язки здобувачів-практикантів	13
3. Програма переддипломної практики за фахом здобувачів вищої освіти...15	
4. Оформлення звіту з переддипломної практики.....18	
4.1. Загальні вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики... ..	18
4.2. Правила подання ілюстрацій	20
4.3. Правила побудови таблиць.....	20
4.4. Оформлення цитат і посилань	21
4.5. Оформлення додатків	22
5. Захист та оцінювання звіту з переддипломної практики.....24	
5.1. Захист звіту з переддипломної практики... ..	24
5.2. Оцінювання звіту з переддипломної практики... ..	24
Список використаних джерел.....27	

ВСТУП

Складовою частиною навчального процесу для здобувачів другого (магістерського рівня) вищої освіти у закладах вищої освіти є переддипломна практика за фахом. Це форма адаптації здобувачів вищої освіти до умов і характеру їхньої майбутньої професії.

Практика здобувачів освіти організовується відповідно до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».

Метою практичної підготовки здобувачів є систематизація і розширення теоретичних навичок самостійної роботи в розв'язанні конкретних управлінських завдань, які входять у коло обов'язків державних службовців. З огляду на це переддипломна практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Державна служба».

Переддипломна практика за фахом для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Державна служба», проходить у 3 семестрі. Тривалість її визначається навчальними планом і складає – 4 тижні.

Програма переддипломної практики регламентує методично-організаційне забезпечення переддипломної практики здобувачів вищої освіти та базуються на таких законодавчих та нормативних актах: Законі України від 01 лип. 2014р. №1556-VII «Про вищу освіту»; Наказі Міністерства освіти і науки України від 08 квіт. 1993 р. №93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»; Методичних рекомендаціях зі складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти і науки України від 14 лют. 1996р. №31-5/97); Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти НУ «Чернігівська політехніка». Отже, проходження переддипломної практики та захист звіту здобувачами ОС магістр є одним з основних видів навчального процесу в Національному університеті «Чернігівська політехніка».

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета та завдання проходження переддипломної практики

Згідно з навчальними планами підготовки фахівців за другим (магістерським рівнем) вищої освіти, переддипломна практика – один із видів навчальної роботи, який здійснюється з метою набуття виробничих навиків приймати самостійно рішення в реальних умовах. Через проходження та захист переддипломної практики здобувач підтверджує рівень власної кваліфікації, уміння здійснювати науковий пошук і самостійно вирішувати наукові та практичні задачі.

Звіт з переддипломної практики – це самостійно виконана науково-дослідна робота, яка демонструє авторське бачення задачі, можливості її дослідження та розв'язання, свідчить про вміння автора використовувати теоретичні знання й практичні навички, набуті під час навчання, працювати з інформаційними джерелами, систематизувати, опрацьовувати, узагальнювати та досліджувати фактологічний матеріал, обґрунтовувати і верифікувати отримані результати, формулювати аргументовані та виважені висновки.

Метою переддипломної практики є систематизація, узагальнення, закріплення та розширення теоретичних знань, їхнє ефективне застосування для виконання науково-прикладного завдання шляхом поглибленого дослідження бази практики, демонстрації вмінь логічно-послідовного викладу дослідницького матеріалу, а також навичок практичного застосування теоретичних знань для виконання завдань відповідно до вимог освітньо-професійної програми.

Для досягнення мети переддипломної практики виконуються такі завдання:

- ознайомлення зі спектром наукових проблем в сфері публічного управління;
- формування вмінь добору та опрацювання наукової літератури з досліджуваної проблеми, оформлення бібліографії;
- формування вмінь і навичок здійснення аналітичного огляду наукової

літератури, конспектування, складання анотацій, оформлення цитат тощо;

- формування навичок узагальнення і систематизації науково-теоретичного матеріалу;
- оволодіння гностичними вміннями (оволодіння методами дослідження);
- формування вмінь збирати, аналізувати та систематизувати практичний матеріал, необхідний для написання дипломної роботи;
- формування вмінь висловлювати власні міркування з означеної проблеми, логічно та послідовно, аргументовано викладати думки;
- оволодіння вміннями раціонально організовувати підготовку дипломної роботи та планувати зібраний науково-методичний, фактичний матеріал, пов'язаний з досліджуваною темою;
- формування вмінь науково обґрунтовувати результати виконаного дослідження, робити висновки;
- формування мовленнєвих умінь і навичок (уміння публічного виступу (захисту), уміння доводити твердження, розкривати важливі та цікаві аспекти проблеми тощо).

Проходження переддипломної практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти за освітньою програмою «Державна служба» наступних компетентностей:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

ЗК02 Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо..

ЗК05 Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

Спеціальні компетенції

СК07 Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та

адміністрування.

Процес переддипломної практики спрямований на формування наступних програмних результатів:

ПР02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

ПР07 Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

ПР11 Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

1.2. Структура звіту з переддипломної практики

Структура звіту з переддипломної практики:

- титульний аркуш;
- щоденник;
- зміст;
- вступ;
- розділи основної частини;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульний аркуш звіту з переддипломної практики містить:

- найменування міністерства, якому підпорядкований заклад вищої освіти;
- назву закладу вищої освіти та кафедри, де виконано звіт з переддипломної практики;
- ім'я, прізвище здобувача освітнього ступеня;
- шифр і найменування спеціальності та назву освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми;

- науковий ступінь, вчене звання, ім'я, прізвище керівника від інституту;
- місто, рік.

До звіту додається щоденник з місця переддипломної практики, в якому описується як проявив себе практикант, його досягнення й сильні, слабкі сторони.

Ведення щоденника здобувачем вищої освіти під час проходження переддипломної практики є обов'язковим. Без щоденника не можливо захистити звіт з переддипломної практики. З його допомогою викладач оцінює практичну, корисну діяльність. У щоденнику відображаються всі завдання переддипломної практики. Отже, щоденник звіту з переддипломної практики – це документ із хронологією дій здобувача вищої освіти під час її проходження.

Зміст представляють на початку роботи. У ньому вказують назви складників роботи – розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів (якщо вони мають окремі заголовки), додатки і номери сторінок, на яких починається матеріал відповідних структурних частин звіту з переддипломної практики.

Вступ до переддипломної практики – невід'ємна частина, у якій формулюють мету та завдання переддипломної практики, об'єкт та предмет дослідження, вибрані методи дослідження, викладаються завдання на переддипломну практику, вказується інформаційна база дослідження.

Метою переддипломної практики є практичне закріплення отриманих в ході навчання теоретичних знань. Завдання формулюються виходячи з того, які саме знання необхідно закріпити. Здобувач вищої освіти має ознайомитися з різними аспектами діяльності організацій (державних служб та органів, фінансових та бюджетних установ, підприємств різних форм власності тощо), дати їм повну і всебічну характеристику, проаналізувати необхідну для дослідження документацію. Об'єктом дослідження виступає база практики, а предметом – досліджувана сфера діяльності організацій (державних податкових органів, фінансових органів, бюджетних установ, підприємств різних форм власності тощо).

Методологічною основою дослідження є методи аналізу й синтезу, дедуктивний метод, метод системного аналізу, кваліфікаційно-аналітичний

метод та інші, які використовувалися в процесі аналізу інформації. Інформаційною базою дослідження виступає документація бази практики. Орієнтовний обсяг вступу – 2,5-3 сторінки друкованого тексту.

Основна частина роботи – це її головна складова, що містить виклад сучасних відомостей і уявлень про об'єкт (предмет) дослідження або опис розробок (напрацювань), які є необхідними та достатніми для розкриття змісту здійснених наукових пошуків і отриманих результатів (опис методології дослідження, характеристик і/або властивостей об'єкта (предмета) дослідження, основних принципів рішень і механізмів, що забезпечують їхню реалізацію та забезпечують комплексне виконання поставлених перед дослідником завдань). Основна частина складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. У розділах детально розглядають методологію, методику, інструментарій і техніку дослідження, узагальнюють його результати. Основна частина повинна містити хоча б три розділи, кожний із яких не менше двох підрозділів. Зміст розділів повинен точно відповідати темі дослідження, її меті та завданням. Орієнтовний обсяг основної частини звіту з переддипломної практики – 40-45 сторінок друкованого тексту. Рекомендоване співвідношення обсягу окремих розділів: перший розділ становить 30% загального обсягу основної частини звіту з переддипломної практики, другий – 40%, третій – 30%.

Висновки до звіту з переддипломної практики загалом розміщують безпосередньо після її основної частини, починаючи з нової сторінки. У них наводять отримані автором основні наукові результати, які розкривають ступінь досягнення мети та виконання завдань звіту, їхню науково-теоретичну цінність і прикладну значущість, відображають позитивні та негативні сторони запропонованих рішень і розробок, формулюють рекомендації щодо наукового й практичного використання одержаних результатів. З огляду на це слід заздалегідь визначити, що написати у висновку звіту з переддипломної практики, так як він має містити в собі виявлені особливості функціонування, проблеми та рекомендації щодо поліпшення роботи об'єкта. Висновки мають займати приблизно 3-5 сторінок.

Список використаних джерел містить перелік джерел, із яких у роботі

використано ті чи інші матеріали та на які обов'язково мають бути посилання у тексті. Цей перелік починають із нової сторінки, подаючи бібліографічні описи в порядку, за яким їх уперше згадують у тексті або в алфавітному порядку з їхньою наскрізною нумерацією. Бібліографічні описи джерел у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Кількість використаних джерел у звіті з переддипломної практики – 40-45 найменувань, із них 50% мають бути видані(оприлюднені) упродовж останніх 3–5 років, бажано також використовувати джерела, опубліковані за кордоном і розміщені на зарубіжних Інтернет-сайтах.

Додатки мають містити матеріал, який:

– є необхідним для повного висвітлення проблематики дослідження, але його введення до основної частини звіту з переддипломної практики може зумовити її перевантаження інформацією;

– не може бути послідовно розміщений в основній частині звіту з переддипломної практики через надмірний обсяг або способи відтворення, що може призвести до порушення встановлених вимог до його загального обсягу. Таким чином, у додатках доцільно розміщувати допоміжні ілюстрації або таблиці, а також матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення чи форму подання не можуть бути включені до основної частини роботи (оригінали фотографій, проміжні математичні докази, формули, розрахунки, інструкції, методики, опис комп'ютерних програм, первинні документи або їхні копії тощо). В основній частині звіту з переддипломної практики даються посилання на додатки.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Обов'язки керівника переддипломної практики від закладу освіти

Керівник переддипломної практики від інституту зобов'язаний:

– організовувати складання договорів з підприємствами та організаціями щодо проходження переддипломної практики;

– організовувати підготовку наказів про направлення здобувачів вищої освіти на переддипломну практику;

- проводити обов'язкові консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики;
- контролювати забезпечення переддипломної практики програмою практики, а також методичними рекомендаціями;
- забезпечувати здобувачів вищої освіти щоденниками та іншими необхідними документами для проходження переддипломної практики;
- забезпечувати проведення організаційних заходів для здобувачів вищої освіти перед початком переддипломної практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- контролювати своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснювати контроль за виконанням графіка проведення переддипломної практики;
- здійснювати методичне керівництво роботою здобувачами вищої освіти по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевіряти звіти і щоденники здобувачів вищої освіти по завершенні практики, написати висновок про їх роботу.
- приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії; здавати звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

2.2. Обов'язки керівника переддипломної практики від бази практики

Штат підприємства, установи, організації, що є базою переддипломної практики, має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови здобувачам вищої освіти у здобутті належних професійних навичок.

Керівник чи уповноважена особа підприємства, установи, організації – бази практики зобов'язаний:

- доручати практикантові виконання завдань відповідно до програми проходження практики;
- проводити консультації;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання завдань, правильність

ведення щоденника проходження практики;

- оцінювати якість виконаних завдань;

- повідомляти керівника практики від інституту про випадки порушення трудової дисципліни;

- підготувати відгук про роботу здобувача вищої освіти;

- перевірити і підписати щоденники.

2.3. Обов'язки здобувачів-практикантів

Здобувачі вищої освіти за освітньої програми «Державна служба» НУ «Чернігівська політехніка» зобов'язані:

- до початку переддипломної практики одержати від керівника бази практики від інституту направлення, повідомлення, щоденник, методичні матеріали для проходження практики;

- відвідати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики;

- своєчасно прибути до бази практики;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

- в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження.

По прибутті на організацію для проходження практики здобувач вищої освіти наказом закріплюється за керівником практики від підприємства, установи, фінансового органу. Після цього, не пізніше як через 3 дні здобувачем вищої освіти надсилається у ЗВО повідомлення, що засвідчує його прибуття на підприємство (установу, організацію).

У термін, встановлений наказом ректора, захистити звіт з переддипломної

практики.

3. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

№ з/п	Зміст переддипломної практики	Документація, яка використовується при здійсненні досліджень
1	2	3
База практики – орган державної служби		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознайомлення із загальною організаційною та управлінською структурою бази практики. 2. Управління організаційною підсистемою органу місцевого самоврядування. 3. Загальна характеристика органу державної влади чи місцевого самоврядування. 4. Стратегічне планування в діяльності організації. 5. Механізм підбору та розстановки кадрів апарату державного органу. Принципи формування його кількісного та якісного складу, динаміка ротації кадрів. 6. Система організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням і розпорядчих документів. 7. Діяльність щодо запобігання та попередження корупції. 8. Охорона праці на базі практики. 	<p>Положення. Посадові інструкції. Структура органу (схема).</p> <p>Інші нормативні документи, що характерні для певного органу державної служби</p>
База практики – місцеві органи публічного управління		
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознайомитись з організацією роботи органу публічного управління 2. Охарактеризувати структуру органу публічного управління 3. Вивчити функції, які здійснюють місцеві органи публічного управління у цілому та окремі їх структурні підрозділи 4. Розглянути права та обов'язки працівників, дослідити структуру апарату та оцінити ефективність роботи місцевого органу публічного управління 5. Ознайомитись із нормативно-правовим регулюванням діяльності місцевих органів публічного управління 6. Проаналізувати діяльність місцевого органів публічного управління щодо планування та виконання доходної та видаткової частин місцевого бюджету. 	<p>Положення про органи місцевого самоврядування. Посадові інструкції. Структура органу публічного управління. Кошторис доходів і видатків, звіт про виконання кошторису доходів і видатків. Місячна, квартальна і річна звітність органів публічного управління.</p>
База практики – територіальні підрозділи органів публічної влади		
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознайомитись з організацією роботи територіального органу публічного управління 2. Охарактеризувати структуру органу публічного управління 	<p>Положення. Посадові інструкції.</p>

<ol style="list-style-type: none"> 3. Вивчити функції, які здійснюють територіальні органи публічного управління 4. Розглянути методику складання прогнозних розрахунків найважливіших видів доходів бюджету 5. Вивчити принципи і методи аналізу надходження доходів у процесі виконання бюджетів 6. Проаналізувати інформацію про перерахування міжбюджетних трансфертів 7. Вивчити порядок проведення операцій щодо закриття бюджетного року 8. Розглянути порядок складання та подання в установлені строки фінансової та статистичної звітності щодо виконання Державного та місцевого бюджетів України на основі поданих розпорядниками коштів звітів 9. Проаналізувати стан виконання бюджетів за доходами та видатками за останні три роки 	<p>Формимісячної, квартальної та річної звітності.</p>
---	--

4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Загальні вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики

Звіт з переддипломної практики – це рукопис, оформлення якого має здійснюватися відповідно до встановлених стандартів і чинних вимог. Звіт з переддипломної практики оформляють на аркушах формату А4 (210x297 мм). Друк виконують за допомогою комп’ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу з розрахунку не більше, ніж 30 рядків на сторінці, при умові рівномірного її заповнення та з висотою літер і цифр не менше, ніж 1,8 мм. Набір тексту роботи має виконуватися з використанням текстового редактора MS Word, (шрифт Times New Roman, кегль (розмір) 14 з міжрядковим інтервалом 1,5).

Текст роботи слід друкувати з урахуванням таких розмірів берегів: лівий – 30 мм, верхній і нижній – 20 мм, правий – 15 мм. При цьому необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення, а всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усієї роботи. Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору, а щільність вписаного тексту – максимально наближатися до щільності основного зображення.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують, а їхні назви виконують роль

заголовків структурних елементів. Кожний структурний елемент, а також розділ починають із нової сторінки, у кінці їх назв крапка не ставиться. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки розділів та інших структурних елементів роботи слід розташовувати посередині рядка і друкувати напівжирним шрифтом великими літерами без підкреслень та крапки в кінці.

Приклад:

РОЗДІЛ 1
АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВИХ ХАРАКТЕРИСТИК

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу та друкувати напівжирним шрифтом маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Приклад:

1.3. Нормативне регулювання.....

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, то їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділів не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не меншою, ніж два рядки. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту роботи і дорівнювати п'яти знакам (1,25 мм). Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами із застосуванням наскрізної нумерації упродовж усього її тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці. Титульний аркуш потрібно внести до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Зміст роботи – на 2 сторінці.

Вступ звіту з переддипломної практики починається з 3 сторінки.

Розділи, підрозділи, пункти роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах роботи і 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, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку ставлять, наприклад, 1.1., 1.2. і т. д.

4.2. Правила подання ілюстрацій

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) варто розміщувати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, то при їхньому використанні слід дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права, тобто посилатися на джерело.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під нею. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст або експлікацію). Ілюстрація позначається словом «рисунок», яке разом із номером і назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад: «Рис. 1.3. Схема управління публічної служби».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації в межах розділу, за винятком ілюстрацій. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: рис. 3.2. – друга ілюстрація у третьому розділі.

Найбільш вживаними видами ілюстрацій є схеми, графіки, діаграми. Для їхнього виконання необхідно використовувати комп'ютерну техніку й типові комп'ютерні програми, наприклад, MS Office, Adobe Photoshop, Corel Draw та ін.

4.3. Правила побудови таблиць

Цифровий матеріал звичайно оформляють у вигляді таблиць. За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведення) знання, яке описується у тексті словами «таблиця дає можливість зробити висновок, що...», «із таблиці

видно, що...» і т. ін. У неаналітичних таблицях здебільшого вміщують числові дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання у тексті роботи.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: табл. 2.1 – перша таблиця у другому розділі. Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розмішують над таблицею.

Якщо рядки або стовпці таблиці виходять за межі формату сторінки, таку таблицю поділяють на частини, розміщуючи їх одну під одною, поруч або переносячи частину таблиці на наступну сторінку. При цьому в кожній частині таблиці дублюють заголовки розділів і стовпців. При поділі таблиці на частини допускається замінити назви її рядків чи стовпців номерами. Для нумерації застосовують арабські цифри у першій частині таблиці. Слово «Таблиця_» друкують один раз справа над назвою таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці_» із зазначенням номера таблиці. Заголовки стовпців таблиці друкують з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки стовпців подають в однині.

4.4. Оформлення цитат і посилань

Звіт з переддипломної практики оцінюють також за рівнем використання автором бібліографічних джерел. Цитати потрібно використовувати для підтвердження власних аргументів, посилаючись на авторитетне джерело, або для критичного аналізу опублікованого твору. Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, бо найменше

скорочення останнього може спотворити зміст, закладений автором. Крім тексту до цитат належать запозичені таблиці, схеми, діаграми, формули тощо.

Загальні вимоги до цитування:

- текст цитати починається і закінчується лапками, наводиться дослівно, тобто у тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

- пряме цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та перефразувань думок автора. Пропускати слова та речення у цитаті дозволяється, але без зміни авторського тексту. На місці пропущених фрагментів тексту цитати ставиться три крапки;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

- при непрямому цитуванні (переказуванні думок інших авторів своїми словами) слід бути максимально точним і коректним, посилатись на джерело.

Посилання на цитовані джерела у тексті роботи слід позначати порядковим номером у списку використаних джерел, виділеним квадратними дужками, наприклад: «у роботах [1–7]». При цитуванні або використанні цифрових даних чи іншого матеріалу в посиланні, крім порядкового номера джерела, через кому вказують сторінку [7, с. 18]. При посиланні на декілька джерел між їхніми номерами ставиться крапка з комою [15, с. 145; 20, с. 155].

4.5. Оформлення додатків

Додатки, як продовження звіту з переддипломної практики, оформляють на її наступних сторінках або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Заголовок додатка розташовують у верхній частині аркуша симетрично до тексту сторінки. Він пишеться з великої букви. Праворуч над заголовком малими літерами з першої великої друкують слово «Додаток __» і велику літеру, що позначає номер додатка, наприклад:

«Додаток А». Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Додатки повинні мати спільну з попереднім текстом наскрізну нумерацію сторінок.

5. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Захист звіту з переддипломної практики

Під час захисту здобувач вищої освіти має продемонструвати свій кваліфікаційний та професійний рівень, методи логічного і статистичного аналізу проблем, що досліджуються, здатність до самостійної наукової праці, уміння чітко і доступно викладати висновки.

До захисту звіту з переддипломної практики здобувач повинен підготувати доповідь, розраховану на 7-10 хвилин, презентацію, створену у MS PowerPoint (MS Sway), або у аналогічній програмі (обсягом приблизно 7-10 слайдів).

У доповіді здобувач висвітлює мету й завдання звіту з переддипломної практики, коротко характеризує його основний зміст, методику і результати здійснених досліджень, оголошує висновки та пропозиції. Перевагою є доповідь під час захисту без використання текстових нотаток. Здобувач повинен вільно висловлювати свої думки, лише інколи користуючись друкованим текстом.

Після доповіді здобувача вищої освіти члени комісії ставлять запитання згідно з темою представленої до захисту роботи.

5.2. Оцінювання звіту з переддипломної практики

Комісія оцінює кожен звіт з переддипломної практики. Оцінювання рівня якості підготовки здобувача під час проходження переддипломної практики здійснюють члени комісії на основі принципів об'єктивності, індивідуальності, комплексності, етичності, диференційованого та компетентнісного підходів.

Об'єктом оцінювання є сукупність знань, умінь і навичок, набутих компетентностей, відтворених у процесі виконання й захисту звіту з переддипломної практики.

За результатами захисту здобувачу-практиканту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші його звіту, у відомості та заліковій книжці.

Критерії оцінювання результатів проходження і захисту практики наведено у табл. 5.1.

Таблиця 5.1

Критерії оцінювання переддипломної практики

Оцінка (бали)	Критерії диференціації
90-100	<ul style="list-style-type: none"> – Надання чіткого й логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення; – характеристика здобувача вищої освіти від керівника з бази практики – позитивна; – під час захисту здобувач вищої освіти демонструє відмінні знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі.
82-89	<ul style="list-style-type: none"> – Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту про практику; – характеристика здобувача вищої освіти від керівника з бази практики – позитивна; – у відповідь на запитання з програми практики здобувач вищої освіти допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
75-81	<ul style="list-style-type: none"> – Виконання програми та завдання переддипломної практики з окремими зауваженнями; – дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики; – оформлення звітної документації з окремими недоліками; – додаткові матеріали, репрезентовані в неповному обсязі; – позитивні висновки керівників практики.
65-74	<ul style="list-style-type: none"> – Недбале оформлення звіту з відсутністю окремих документів; – переважна більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові чи логічні помилки, помилки в оформленні; – характеристика здобувача освіти в цілому позитивна; – при відповіді на запитання членів комісії з програми практики здобувач вищої освіти відповідає невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань.
60-64	<ul style="list-style-type: none"> – Виконання програми та завдання переддипломної практики з великою кількістю зауважень; – недостатньо повне оформлення звітної документації; – звіт оформлений без додаткових матеріалів;

	– задовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків.
35-59	– У звіті не висвітлено всі розділи програми практики або виявлено, що звіт підготовлений здобувачем вищої освіти не самостійно; – характеристика здобувача вищої освіти стосовно практики і трудової дисципліни – негативна; – незадовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків; – на запитання членів комісії здобувач вищої освіти не дає задовільних відповідей.
1-34	– У звіті не висвітлено всі розділи програми практики та виявлено, що звіт підготовлений здобувачем вищої освіти не самостійно; – характеристика здобувача вищої освіти стосовно практики і трудової дисципліни – негативна; – незадовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків; – на запитання членів комісії здобувач вищої освіти не дає жодних відповідей.

Отже, переддипломна практика повною мірою відповідає поняттю самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дає змогу реалізувати мету вищої школи щодо підготовки ініціативних, активних, творчих фахівців.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна:

1. Бакуменко В.Д., Кравченко С.О. Методологія системних досліджень в державному управлінні: Навч. Посібник / Бакуменко В.Д., Кравченко С.О. – К., ВПЦАМУ, 2011.
2. Крушельницька О.В. Методологія і організація наукових досліджень: Навчальний посібник / О.В.Крушельницька. – К.: Кондор, 2003. – 192 с.
3. Методологія наукових досліджень з державного управління: хрестоматія / упоряд. С.В. Загороднюк, О.Л. Євмешкіна, В.В. Лещенко; за аг. Ред.. д-ра політ. Наук К.О. Ващенко Дорошенко. – К.: НАДУ, 2014.
4. Методологія державного управління як галузі науки : наук. Розробка / авт. Кол. : Ю. П. Сурмін, В. Д. Бакуменко, А. О. Краснейчук. – К. : НАДУ, 2010. – 32 с.
5. Адаменко О.В. Досліднику-початківцю: програма психолого-педагогічного дослідження / О.В. Адаменко // Освіта на Луганщині. – 1996. - №2 – 3. – С. 35 – 38.
6. Білука М.Т. Основи наукових досліджень / М.Т.Білука. – К.: Вища школа, 1997. – 271 с.

7. Гончаренко С. У. Педагогічні дослідження: Методологічні поради молодим науковцям. / С. У. Гончаренко. – Київ-Вінниця: ТОВ фірма „Планер”, 2010. – 308с.
8. Грищенко І.М. Основи наукових досліджень: Навч. Посібник / Грищенко І.М., Григоренко О.М., Борисейко В.О. / Київський національний торговельно-економічний ун-т. – К.: Вид-во КНТЕУ, 2001. – 185с.
9. Ковальчук В.В. Основи наукових досліджень: Навчальний посібник. – 3-е вид., перероб і доп. / Ковальчук В.В., Моїсєєв Л.М. – К. : ВД „Професіонал”, 2005. – 240 с.
10. Кустовська О. В. Методологія системного підходу та наукових досліджень: Курс лекцій / О. В. Кустовська. – Тернопіль: Економічна думка, 2005. – 124 с.
11. Методологічні засади педагогічного дослідження: монографія / авт. Кол.: Є. М. Хриков, О. В. Адаменко, В. С. Курило та ін.; за аг. Ред. В. С. Курила, Є. М. Хрикова. – Луганськ :Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2013. -248 с.
12. Методологія системного підходу та наукових досліджень : опорний конспект лекцій / уклад. Н. В. Фоміцька. – Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ “Магістр”, 2015. – 60 с
13. Основи наукових досліджень : Навчальний посібник / Марцин В.С., Міценко Н.Г., Даниленко О.А. та ін. – Л.: Ромус-Поліграф, 2002. – 128 с.
14. Рач В.А Методологія системного підходу та наукових досліджень: підручник / Рач В.А., Ігнатова О.В., Борзенко-Мірошніченко А.Ю. – Луганськ: вид-во СНУ ім. В. Даля,2013.
15. Стеченко Д. М., Чмир О. С. Методологія наукових досліджень: Підручник / Д. М. Стеченко, О. С. Чмир. – К.: Знання, 2005. – 309 с.
16. Сурмін Ю.П. Майстерня вченого: Підручник для науковця. – К., 2006. – 302 с.
17. Філіпенко А.С. Основи наукових досліджень: Конспект лекцій : Посібник / А.С.Філіпенко. – К.: Академвидав, 2004. – 208 с.
18. Хриков Є. М. Методологія педагогічного дослідження: монографія / Є. М. Хриков. – Харків : ФОП Панов А.М., 2017 -236 с.
19. Цехмістрова Г.С. Основи наукових досліджень : Навчальний посібник /

Цехмістрова Г.С. – Київ: Видавничий Дім «Слово», 2003. – 240 с.

Додаткова:

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Із змінами, внесеними Законом України №2222-ІУ від 8 грудня 2004 року.
2. Закон України “Про державну службу” від 16 грудня 1993 р., № 3723 (втратив чинність).
3. Закон України “Про державну службу від 17.11.2011р. №4050-VI (втратив чинність)
4. Закон України Про державну службу : від 10.12.2015 р. № 889. - ОВУ. - 2016.
5. Закон України “Про службу в органах місцевого самоврядування” від 7 червня 2001 р., № 2493
6. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. №5203-VI
7. Закон України “Про Кабінет Міністрів України” від 27.02.2014 р. № 794.
8. Закон України “Про центральні органи виконавчої влади” від 17.03.2011р. № 3166.
9. Закону України “Про запобігання корупції” від 14.10.2014 р.№5113.
10. Закон України «Про очищення влади» від 16.09.2014 р. № 1682.
11. Концепція розвитку законодавства про державну службу. Затверджено Указом Президентом України від 20.02.2006 р. № 140/2004.
12. Про затвердження Програми розвитку державної служби на 2005 - 2010 роки. Постанова Кабінету Міністрів України від 8 червня 2004р. № 746.
13. Концепція реформування системи надання адміністративних послуг (затверджена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15 травня 2006 р. № 90)
14. Указ Президента України “Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади” від 09.12.2010 р. № 1085
15. Указ Президента України “Питання управління державною службою в Україні” від 18.07.2011 р.
16. Указ Президента України “Питання реформування НАДУ при Президентові України” від 09.12.2011 р.№ 1110.
17. Указ Президента України “Про Президентський кадровий резерв «Нова

еліта нації»» від 05.04.2012р. (втратив чинність)

18. Указ Президента України «Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки» від 01.02.2012.р.

19. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 р. №118 «Про примірне положення про центр надання адміністративних послуг».

20. Постанова КМУ «Про затвердження положення про НАДС» від 01.10.2014р.

20. Постанова Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, у 2016 році» № 268 від 06.04.16 р.

21. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток» № 270 від 06.04.16 р.

22. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування» №271 від 06.04.16 р.

23. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям» № 289 від 06.04.16 р.

24. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» № 292 від 06.04.16 р.

25. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання працівників патронатних служб в державних органах» № 298 від 20.04.16 р.

26. Постанова Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці окремих керівних працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» № 304 від 20.04.16 р.

27. Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями № 306 від 20.04.16 р.

28. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обрання представників громадських об'єднань, наукових установ, навчальних

закладів та експертів до складу Комісії з питань вищого корпусу державної служби» № 314 від 20.04.16 р.

29. Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін у додатки 1 і 3 до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 р. № 292» - № 322 від 05.05.16 р.

30. Постанова Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників патронатних служб в державних органах» № 323 від 05.05.16 р.

31. Розпорядження КМУ від 18 березня 2015 р. № 227-р «Про стратегію реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування».

32. Розпорядження КМУ «Про Стратегію реформування державного управління України на 2016-2020 роки» від 24.06.2016 р. № 474- р

33. Розпорядження КМУ «Про схвалення Концепції реформування системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» від 1 грудня 2017 р. № 974-р.

34. Розпорядження КМУ «Про схвалення Концепції впровадження інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах та затвердження плану заходів щодо її реалізації» від 01 грудня 2017 р. № 844р.

35. Розпорядження КМУ «Про схвалення Концепції оптимізації системи центральних органів виконавчої влади від 27 грудня 2017 р. № 1013-р.

36. Наказ Нацагентства України з питань державної служби «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування Національним агентством з питань державної служби або його територіальними органами стосовно керівника державної служби в державному органі чи державного службовця вищого органу» № 393 від 24.06.2016 р.

37. Наказ Нацагентства України з питань державної служби «Про Типове положення про службу управління персоналом державного органу» - № 47 від 03.03. 2016 р.

38. Наказ Нацагентства України з питань державної служби «Про Порядок стажування державних службовців» - № 48 від 03.03. 2016 р.

39. Наказ Нацагентства України з питань державної служби «Про Порядок

обліку та роботи з дисциплінарними справами» - № 49 від 03.03.2016 р.

40. Наказ Нацагентства України з питань державної служби «Про Типові правила внутрішнього службового розпорядку» - № 50 від 03.03. 2016 р.

41. Наказ Нацагентства України з питань державної служби «Про Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців» - № 64 від 22.03.2016 р.

42. Наказ Нацагентства України з питань державної служби «Про Порядок визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» № 72 від 06.04.2016 р.

43. Наказ Нацагентства України з питань державної служби «Про Перелік тестових завдань для кандидатів, які пройшли перевірку документів, передбачену частиною першою статті 26 Закону України «Про державну службу» - № 97/1328/5 від 06.05.16

44. Наказ Нацагентства України з питань державної служби «Про затвердження Порядку оформлення та направлення (вручення) вимоги про скасування рішень державних органів та їх посадових осіб з питань державної служби, які суперечать законодавству в частині реалізації громадянами права на державну службу, про усунення порушень прав державного службовця або про скасування результатів конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби» від 15.05.2016 № 110.