

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЦЕНТР ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ТА ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
Кафедра управління імені Олега Балацького

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ц П П О

_____ Людмила СТАРЧЕНКО

«__» _____ 2022р.

ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів спеціальності

281 «Публічне управління та адміністрування»

освітньої програми «Державна служба»

другого (магістерського) рівня вищої освіти

усіх форм навчання

Програма переддипломної практики прийнята на засіданні кафедри управління імені
Олега Балацького

Протокол № 1 від «30» серпня 2022 р.

Зав. каф. управління імені Олега Балацького



Ігор РЕКУНЕНКО

1. Мета та завдання переддипломної практики

У відповідності з навчальним планом, для підсилення практичного спрямування підготовки фахівців передбачена переддипломна практика в установах і організаціях сфери публічного управління.

Переддипломна практика є заключним етапом навчання студентів в університеті і повинна розширити і поглибити теоретичні та практичні знання зі спеціальності, отримані при навчанні, закріпити здобуті організаційно-управлінські вміння та навички.

Переддипломна практика проводиться після закінчення теоретичного навчання і здачі всіх заліків та іспитів. Студенти, які мають академічну заборгованість, до переддипломної практики не допускаються.

Перед виходом на практику студент повинен отримати:

1. Методичні вказівки з підготовки, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи магістра, рекомендації наукового керівника з обґрунтування теми дипломної роботи.

2. Тему кваліфікаційної роботи та відповідні індивідуальні завдання для переддипломної практики та кваліфікаційної роботи.

3. Робочу програму переддипломної практики.

Після успішного проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти зможе:

- застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур, управлінських рішень у сфері публічного управління та адміністрування;
- використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
- аналізувати результати дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, готувати та презентувати висновки дослідження для фахівців та на широкий загал.

Програмні результати, досягнення яких забезпечує освітній компонент:

РН 6. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

РН 8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

РН 12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

Базами переддипломної практики можуть бути державні органи влади, зокрема Головне управління ДПС у Сумській області, Центр надання адміністративних послуг, Головне управління

пенсійного фонду України в Сумській області, Виконавчий комітет Сумської міської ради, територіальні громади, громадські організації тощо.

Орієнтовний перелік баз практики наведено на <https://job.sumdu.edu.ua/pracevlashtuvannya-praktika>

2. Організація переддипломної практики

Під час практики за кожним студентом закріплюється робоче місце в одному з підрозділів організації (установи) у сфері публічного управління, яке повинно відповідати специфіці та темі кваліфікаційної роботи, направленості роботи студента та можливості здійснення кваліфікованого керівництва його роботою.

Студент повинен виконати всі розрахункові та аналітичні роботи, які впливають із завдання.

Загальне організаційно-методичне керівництво переддипломною практикою здійснює випускаюча кафедра управління імені Олега Балацького. Безпосереднє керівництво практикою реалізується в індивідуальному порядку керівником від університету-викладачем кафедри управління імені Олега Балацького та керівником від бази практики.

Керівник переддипломної практики разом зі студентом розробляє індивідуальну робочу програму і графік проходження переддипломної практики з врахуванням специфіки випускної кваліфікаційної роботи.

3. Рекомендована робоча програма переддипломної практики

На практиці рекомендується дотримуватися наведеної нижче програми дій щодо проходження переддипломної практики (див. табл. 1).

Зміст робіт безпосередньо залежить від обраної теми кваліфікаційної роботи.

Таблиця 1

Робоча програма дій щодо проходження переддипломної практики

Підрозділ організації (установи)	Зміст роботи
Адміністрація організації	1. Ознайомлення з організаційно-управлінською характеристикою бази практики. 2. Вивчення статуту та основних розпорядчих документів організації (установи). 3. Ознайомлення з специфікою функціонування організації (установи). 4. Вивчення специфіки взаємодії організації (установи) із своїми засновниками, з органами місцевого самоврядування, ОТГ.
Індивідуальне робоче місце практиканта та структурні підрозділи організації (установи)	Вивчення функцій, структури, ефективності роботи підрозділу, в якому студент проходить практику.
Планово-економічний відділ	1. Вивчення функцій, структури та ефективності роботи планово-економічного підрозділу бази практики. 2. Дослідження основних техніко-економічних показників роботи організації (установи).

	3. Вивчення порядку розробки планів організації (установи). 4. Аналіз системи планування. 5. Освоєння методик проведення техніко-економічного аналізу роботи організації (установи) з основних напрямків, розробки планів, кошторисів, калькуляцій.
Бухгалтерська служба	Дослідження організації роботи бухгалтерії за напрямками: 1. Облік праці та заробітної плати. 2. Облік витрат. 3. Облік основних та обігових фондів. 4. Облік „накладних” витрат та інше. 5. Калькулювання собівартості.
Кадровий підрозділ	Збір матеріалів для дипломної роботи щодо специфіки роботи адмінперсоналу та іншими найманими працівниками.
На робочому місці	Оформлення звіту та інших документів з переддипломної практики

4. Зміст переддипломної практики

З початку переддипломної практики студент повинен пройти інструктаж із техніки безпеки, ознайомитися з організаційною структурою організації (установи), техніко-економічними показниками та перспективами розвитку.

Ознайомлення з структурою організації складається з вивчення сукупності структурних підрозділів, характеру взаємозв'язків і підпорядкованості між ними.

Під час переддипломної практики необхідно самостійно виконувати ряд завдань, що розрізняються за місцем проходження практики і видом робіт.

ЗАВДАННЯ 1. Вивчити систему звітності організації (установи) і ознайомитися з планом його розвитку. Освоїти методику аналізу роботи організації (установи) за основними напрямками.

У залежності від теми дипломної роботи студент повинен проаналізувати роботу організації (установи) за певними показниками.

При виконанні даного завдання студент отримує доступ до вивчення документів в організації (установи).

Тому аналіз доцільно проводити в послідовності, зазначеній у таблиці 2, розглядаючи докладно питання, що підлягають дослідженню.

Таблиця 2

Аналіз діяльності організації (установи)

Область аналізу	Питання, які потрібно розглянути
Первинна інформація про організацію (установу)	- Повна назва, поштова адреса, географічне положення, телефон, факс, електронна пошта і т. ін. - Тип /галузь. - Структура власності. - Структура засновників. - Схема організаційної структури. - Етапи розвитку організації: коли і як вона була створена, історія розвитку, ключові події, такі, як збільшення потужностей, прийняття нових технологій і т. ін. - Зовнішні обмежувальні фактори: політика уряду, законодавство, профспілки, соціально-економічні, культурні, фізичні, кліматичні, екологічні та інші фактори.

	<ul style="list-style-type: none"> - Внутрішні обмежувальні фактори: бізнес-клімат, доступний простір, фінанси, сировина, енергія, вода, газ, трудові ресурси, конкуренція і т.д. - Кількість співробітників і їхній професійний рівень: фахівці, висококваліфіковані, кваліфіковані, некваліфіковані і т. ін. - Цілі й стратегія на майбутнє.
Аналіз ефективності роботи організації (установи)	<ul style="list-style-type: none"> - Схема організаційної структури організації (установи), особливості робочих функцій, обов'язки і відповідальність. - Рівень продуктивності праці на даний момент, особливі потреби та рекомендації з поліпшення умов праці. - Кількість, розташування, спеціалізація і зв'язок між підрозділами, рівень організаційної ефективності.
Аналіз ефективності функціонування організації (установи) та управління трудовими ресурсами	<ul style="list-style-type: none"> - Використовувані технології, рівень їх складності, та необхідність їх поліпшення. - Використання площ і проблеми, що виникають у зв'язку з цим. - Існуюче планування закладу. - Обладнання. - Безпека праці. - Організація надання послуг. - Умови праці (освітлення, вентиляція, рівень шуму і т.д.). - Організація робочих місць (чистота, використання площ). - Планування і контроль. - Планування потреб у матеріалах. - Система управління рухом матеріальних ресурсів. - Аспекти управління якістю. - Стандарти якості. - Процедура внутрішнього контролю якості робочим персоналом. - Етапи контролю якості, процедури і ведення обліку. - Основні проблеми з якістю. - Ефективність надання послуг. - Ефективність використання енергії. - Продуктивність обладнання.
Аналіз системи управління персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - Визначення потреби у персоналі. - Якісний і кількісний склад працівників - Адмінперсонал - Рівень кваліфікації і його адекватність. - Рівень атестації та професійного розвитку персоналу. - Потреби в навчанні. - Система оплати праці. - Динаміка і рівень продуктивності праці. - Система залучення кадрів - Використання робочого часу і нормування праці. - Показники ефективності праці керівників та спеціалістів. - Схема стимулювання та компенсацій на практиці.
Аналіз управління фінансами (контролінг)	<ul style="list-style-type: none"> - Організаційна структура планово-фінансового і бухгалтерського відділу, особливості робочих функцій, обов'язку і відповідальності. - Використовувана система бухгалтерського обліку. - Чи використовується калькуляція собівартості послуг? - Своєчасність фінансових записів і доступ до них. - Бухгалтерська звітність (періодичність, якість, своєчасність)? - Аналіз ефективності кошторису за три останні роки. - Фінансова стратегія розвитку організації (закладу) - Фінансовий план діяльності організації закладу

- | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| | - Механізми оплати адміністративних послуг
- Структура фінансування публічних послуг |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|

Обробка отриманих матеріалів може здійснюватися як традиційними прийомами економічного аналізу, так і сучасними економіко-математичними засобами з застосуванням комп'ютерної техніки.

ЗАВДАННЯ 2. Видається керівником кваліфікаційної роботи кожному студенту індивідуально, у відповідності до теми (додаток А). Студент повинен скласти характеристику об'єкта дослідження, виконати аналітичну частину роботи і необхідні планові розрахунки.

Потрібно виконати наступну роботу:

- дати характеристику послуг, що надаються, і системи управління;
- зробити аналіз роботи за звітний період за схемою, означеною в завданні 1;
- описати систему планування і звітності, основну документацію;
- зробити аналіз інформаційних потоків і технічних засобів передачі інформації.

Крім того, студент під час переддипломної практики проводить необхідні дослідження і збирає матеріали для розробки конкретних заходів щодо поліпшення стратегічного управління організації, управління процесами надання послуг, управління персоналом та організації праці в установі.

ЗАВДАННЯ 3. За час проходження переддипломної практики студент повинен зібрати матеріал і виконати його первинну обробку. Тему, об'єкт і методику дослідження студент погоджує з науковим керівником.

В організації (установі) студент повинен дати економічну характеристику об'єктів дослідження, зробити аналіз діяльності, розробити організаційні, управлінські і економічні заходи, розрахувати ефективність від впровадження заходів.

Доцільно пропозиції, які викладені у звіті з переддипломної практики і в подальшому у кваліфікаційній роботі магістра, впровадити в організації.

5. Рекомендації щодо збору інформації

Для глибокого вивчення теми кваліфікаційної роботи, узагальнення і використання наукових досягнень, передового досвіду студент зобов'язаний використати літературу, вивчення якої виробляє навички самостійної роботи. Від того, як студент опанував теоретичний курс, залежить якість випускної кваліфікаційної роботи.

Також під час проходження переддипломної практики студенту необхідно уникати безсистемного накопичення матеріалів для дипломної роботи. Прагнення мати копії ряду документів, планів, звітів, таблиць, пояснювальних записок і т. д., вважаючи, що чим більше буде таких даних, тим в більшій мірі будуть забезпечені необхідні для проектування матеріали, є помилковим, оскільки веде до того, що після закінчення стажування у студента залишається багато невирішених питань.

Тільки виконуючи роботу відповідно до конкретного завдання керівника практики, який спрямовує діяльність студента в відповідності з темою його кваліфікаційної роботи, студент може послідовно вивчити і проаналізувати чинність всіх пов'язаних з його дослідженням показників, їх взаємозв'язок, зробити висновки, розробити і запропонувати необхідні заходи щодо поліпшення показників роботи організації (установи). Тільки в процесі такої роботи накопичуються якісні матеріали. Зрозуміло, що для спеціальних досліджень повинен відводитися відповідний час, а

основну частину його студент повинен відвести роботі безпосередньо в організації.

Найбільш правильні і вичерпні відповіді на всі питання, які виникають, студент може отримати безпосередньо від управлінських служб організації.

Техніко-економічна оцінка результатів діяльності організації (установи) відноситься до поглибленого аналізу ряду техніко-економічних показників, при якому необхідно детально розкрити першопричини всіх резервів установи.

На підставі глибокого спеціального аналізу повинні бути розроблені конкретні організаційно-економічні та управлінські заходи, що в наступному ввійдуть в проектну частину кваліфікаційної роботи. Потрібно мати на увазі, що жодні готові описи процесів надання послуг не можуть забезпечити виявлення суттєвості, характеру і засобів технології і організації в такій мірі, як це можливо при особистому спостереженні.

Виходячи з цього, студентам рекомендується в усіх можливих випадках не обмежуватися отриманням готових матеріалів, а самим проводити необхідні дослідження і спостерігати за процесами в організації.

Слід пам'ятати, що після закінчення стажування скоріше всього не буде можливості додатково отримати необхідну інформацію в установі.

6. Звіт про переддипломну практику

По закінченню практики студент складає письмовий звіт і здає його на перевірку керівнику практики (викладачу).

Звіт повинен містити:

- назву теми кваліфікаційної роботи і стислу характеристику місця проходження переддипломної практики;

- характеристику роботи, виконаної на базі практики, з викладення засобів і отриманих результатів;

- характеристику намічених заходів із вказівкою їхньої управлінської та економічної ефективності.

До звіту про практику повинні бути додані матеріали аналізу по темі дослідження, характеристика і аналіз роботи об'єкту вивчення, креслення, схеми, графіки, таблиці.

Обсяг звіту – 20-25 сторінок друкованого тексту. Звіт про проходження практики повинен мати чітку структуру, логічну послідовність і конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументації, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Звіт виконують на аркушах паперу формату А4. З усіх чотирьох сторін повинні бути залишені поля: ліве - 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, шрифт Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Усі нетекстові об'єкти створюються за допомогою вбудованих функцій Word.

Текст основної частини звіту ділять на розділи, підрозділи, пункти. Звіт повинен бути зброшурований і мати тверду обкладинку.

Зміст та структура звіту

Звіт повинен складатися із таких елементів:

- *титульного аркуша*, який оформлюють на стандартному бланку як показано у додатку Б, на титульному аркуші обов'язково ставиться печатка підприємства, на якому було пройдено практику, а також підписи студента та керівників;
- *індивідуального завдання (додаток А)*;
- *змісту*;
- *вступу* (1 сторінка);
- *першого розділу* (до 20 % загального обсягу роботи);
- *другого розділу* (до 40 % загального обсягу роботи);
- *третього розділу* (до 40 % загального обсягу роботи);
- *висновків* (1-2 сторінки);
- *списку використаних джерел*;
- *додатків* (у разі необхідності).

Кожен із розділів має містити підрозділи (мінімальна кількість – 2, максимальна - 5). Кожен підрозділ повинен відповідати частинам змісту практики (див п. 4).

У висновках стисло формулюються основні результати проходження практики, вказується повнота та ступінь спрацьованості питань індивідуального завдання, практичні рекомендації щодо вирішення виявлених проблем та їх організаційно-економічна ефективність.

Список використаних джерел повинен містити не менше 20 джерел, на які у тексті повинні бути посилання.

Додатки

У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти звіту, але внесення його до основної частини може змінити впорядкованість й логічне сприйняття поданої інформації;
- не може бути послідовно розміщений у звіті через великий обсяг або способи відтворення;

У додатки можуть бути внесені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, проміжні докази, формули, розрахунки; інструкції, методики, опис комп'ютерних програм).

Оформлення посилань

При написанні звіту студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Студент може обрати один із варіантів оформлення посилань в кваліфікаційній роботі: оформлення посилань в тексті на джерела зазначати порядковим номером за переліком посилань (списком використаних джерел), виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у

працях [1–7]...».

При цьому сам список використаних джерел формується за алфавітом.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в роботі.

Приклад: Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації» [6, с. 29].

Відповідний опис у переліку посилань: 6. Євтушевський В. А. Основи корпоративного управління : навч. посіб. / В. А. Євтушевський. – Київ : Знання-Прес, 2002. – 317 с.

2) оформлення в APA style, що можна робити за допомогою Google Academy tools (рис. 3.3).

Приклад посилання в тексті:

Цитата в тексті: «... як вказує експерт (Мендрік, 2010), у Словаччині МОЗ приймає рішення щодо рівня відшкодування витрат на лікарські засоби протягом лікування».

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Мендрік, О. (2010). Перспективи використання оцінки медичних технологій в Україні. Досвід провідних країн світу. *Український медичний часопис*, (6), 15-17.

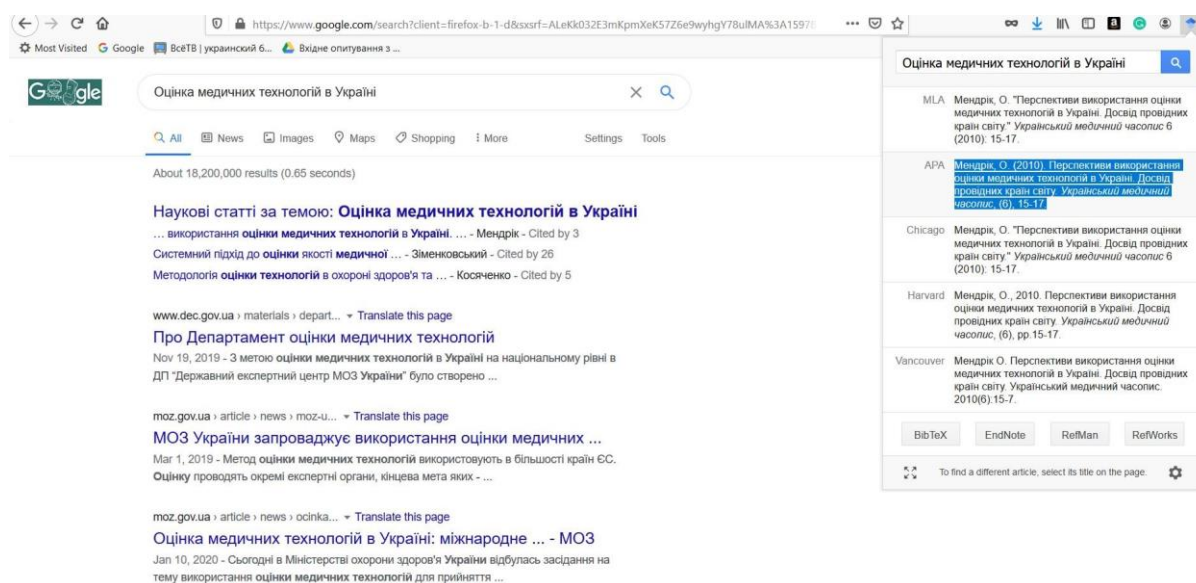


Рис. 3.3. Приклади цитування наукових статей (виокремлено APA style)

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту, оскільки найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

- а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій графічній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;
- б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без

перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, 16 абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці);

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

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

г) якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Для написання кваліфікаційної роботи джерела рекомендується розмішувати в алфавітному порядку.

Бібліографічний опис списку використаних джерел може оформлятися здобувачем за його вибором з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або одним зі стилів, віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій, наведеного у додатку 3 «Вимог до оформлення дисертації», затверджених Наказом МОН «Про затвердження Вимог до оформлення дисертації» від 12.01.2017 № 40, а саме MLA (Modern Language Association) style., APA- (American Psychological Association) style., Harvard style.

Таблиця 3.1

Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел, що наводять у кваліфікаційній роботі

Характеристика джерела		Приклад оформлення
Книги	Один автор	Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради. 2-ге вид., стер. Київ : Либідь, 2001. 240 с.
	Один автор (APA style)	Тимошик, М. В. (2004). Видавнича справа та редагування. Київ: Ін Юре.
	Двох або трьох авторів	Боярин М. В., Нетробчук І. М. Основи гідроекології: теорія й практика : навч. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2016. 365 с.
	Двох або трьох авторів (APA style)	Dev, K., & Sarah, F. (2011). Illicit Financial Flows from Developing Countries Over the Decade Ending 2009, Global Financial Integrity, Washington DC.
	Трьох або чотирьох авторів	Сучасна українська мова / О. М. Григор'єв та ін. 3-ге вид., перероб. Київ : Либідь, 2005. 488 с.
	Трьох або чотирьох авторів (APA style)	Hubbard, R. G., Koehn, M. F., Omstein, S. I., Audenrode, M. V., & Royer, J. (2010). The mutual fund industry: Competition and investor welfare. New York, NY: Columbia University Press.
	Книга без зазначення автора (з редактором тощо)	Мінералогічний словник / уклад.: В. С. Білецький, В. Г. Омельченко, Г. Д. Горванко. Маріуполь : Сх. вид. дім, 2016. 488 с.
	Книга без зазначення	Фіголь, Н. (Ред.). (2009). Українська мова. Київ: НТУУ

	автора (з редактором тощо) (APA style)	«КП».
	Автор та перекладач	Брігхем С. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
	Автор та перекладач (APA style)	Twenty-four hours a day. (2010). Miami, FL: BN Publishing.
Частини видання	Статті з періодичних видань	Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт. 2016. № 6. С. 23–28.
	Статті з періодичних видань (APA style)	Роїк, М. (2014). Сучасний стан реєстрації представників роду Salix. Біоенергетика, 1(5), 21-23.
	Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15
	Розділ книги (APA style)	Балашова, Є. (2014). В Стратегічні дослідження. А. Сухоруков (Ред.), Пріоритети інвестиційного забезпечення (2-ге вид.). (с. 5- 9). Київ: Наукова думка.
	Тези доповідей, матеріали конференцій	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
	Тези доповідей, матеріали конференцій (APA style)	Поліщук, О. (Ред.). (2008). Інженерія програмного забезпечення, Матеріали конференції молодих вчених. Київ: Наука.
Електронні ресурси	Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2017).
	Книги (APA style)	Ingwersen, P. (1992). Information retrieval interaction. Retrieved from http://www.db.dk/pi/iri
	Законодавчі документи	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017). Концепція Державної цільової програми розвитку на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики України. URL: http://minagro.gov.ua/apk=16822 (дата звернення: 13.10.2017).
	Законодавчі документи (APA style)	Про Національну поліцію. № 580-VIII § розд. II ст. 6. (2015).
	Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10. URL: http://www.m.nauka.com.ua/?op=1&j=efektyvna_ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017). Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician). 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last

		accessed: 02.11.2017).
	Періодичні видання (APA style)	Telizhenko, O., Pavlenko, O., Martynets, V., & Rybalchenko, S. (2019). Modeling the influence of cluster components on the economic development of a territory. TEM Journal, 8(3), 900. DOI: 10.18421/TEM83-30, August 2019
	Сторінки з веб-сайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017)
	Сторінки з веб-сайтів (APA style)	Лиховид, І. (2016, Січень 15). Медичний прорив. День, с. 2-3. Відновлено з http://www.day.kiev.ua/ru/article/denukrainy/medicinskiy-proryv
Інші документи	Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. Урядовий кур'єр. 2017. 9 листоп. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва 19 фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42
	Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази) (APA style)	U.S. Department of Justice, Federal Bureau of Investigation. (2009). The FBI story. Washington, DC: GPO.
	Стандарти	ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).

Детальніше про APA стиль за посиланнями:

➤ Бібліотека університету штата Нью-Йорк в Олбані: <http://library.albany.edu/cfox>

➤ Лабораторія університету Пердью: https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_overview_and_workshop.html

Звіт повинен бути складений і закінчений на базі практики, перевірений керівником практики і представлений у встановлений термін керівнику від кафедри управління імені Олега Балацького. Також рекомендованим, але не обов'язковим, є оформлення керівником практики від закладу докладного відзиву-характеристики. **Титульний лист звіту про переддипломну практику (додаток Б) має бути підписаний студентом, керівником від організації (установи) та містити печатку організації (установи).**

Після подання означених матеріалів кафедра вирішує питання про допуск студента до захисту звіту про переддипломну практику.

Оцінюється робота за 100 -бальною системою (табл. 3).

Студент, який не виконав програму переддипломної практики та отримав негативний відгук про роботу і незадовільну оцінку при захисті, відраховується із університету.

Здані на кафедрі матеріали з практики студентам не повертаються.

Таблиця 3

Критерії оцінювання виконання і захисту звіту про переддипломну практику

Оцінка	Критерій диференціації
Відмінно (A) $90 \leq RD \leq 100$	Зміст і оформлення звіту бездоганні. Характеристика студента від керівника бази практики позитивна. На всі запитання з програми практики студент дає повні і точні відповіді.
Добре (B) $82 \leq RD < 89$	Несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту. Характеристика студента від керівника бази практики позитивна. У відповідь на запитання з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
Добре (C) $74 \leq RD < 81$	Є деякі зауваження щодо змісту і оформлення звіту. Характеристика студента від керівника бази практики в цілому позитивна. У відповідь на запитання з програми практики студент допускає неточності.
Задовільно (D) $64 \leq RD < 73$	Недбале оформлення звіту. Переважна більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. Під час захисту звіту на запитання студент відповідає невпевнено, збивається, допускає помилки, не має твердих знань.
Задовільно (E) $60 \leq RD < 63$	Недбале оформлення звіту. Не всі питання програми у звіті висвітлені, відсутні розрахункові і логічні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. Під час захисту звіту на запитання студент відповідає невпевнено, збивається, допускає помилки, не має твердих знань.
Незадовільно (FX $35 \leq RD < 59$, F $0 \leq RD < 34$)	Студент отримує таку оцінку, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми стажування або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента стосовно ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. На запитання студент не дає задовільних відповідей.

ДОДАТОК А
ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
для проходження переддипломної практики

здобувача _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

період з _____.2022 р. по _____.2022 р.

спеціальність “Публічне управління та адміністрування”

освітня програма “Державна служба”

Мета практики: _____

Основні завдання: _____

Календарний план проходження практики

№	Вид робіт ¹⁾	Термін виконання
1	Визначення мети роботи, об'єкту і предмету дослідження	
2	Складання індивідуального плану проходження практики	
3	Збір, систематизація й узагальнення матеріалу для використання у кваліфікаційній роботі	
4	Розроблення практичних рекомендацій	
5	Оформлення комплекту звітних матеріалів про проходження практики	

Затверджую

Керівник практики від кафедри

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«____» _____ 20__ р.

Індивідуальне завдання отримав(ла)

Здобувач вищої освіти _____

(підпис)

«____» _____ 20__ р.

¹⁾ рекомендований перелік робіт

ДОДАТОК Б
Шаблон титула звіту про переддипломну практику
(денна форма навчання/заочна форма навчання)
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЦППО
Кафедра управління імені Олега Балацького

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Виконав (ла) здобувач гр. _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

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

Керівник від бази практики _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

М.П.