

Міністерство освіти і науки України
Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти
«Кам'янець-Подільський державний інститут»

Кафедра публічного управління, менеджменту та інклюзивної економіки

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. декана факультету


(О.Н. Коржуха)

« 02 » Вересня 20 24

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ОС МАГІСТР
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 281 ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА
АДМІНІСТРУВАННЯ
УСІХ ФОРМ НАВЧАННЯ

Затверджено на засіданні кафедри
публічного управління, менеджменту та інклюзивної економіки
протокол № 01 від 30 серпня 2024 р.

Кам'янець-Подільський – 2024

Методичні вказівки до проходження переддипломної практики для здобувачів вищої освіти за ОС Магістр спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування усіх форм навчання // Укл.: Олександр ЛАВРУК, Олена БАЧИНСЬКА, Наталія ЛАВРУК. Кам'янець-Подільський : НРЗВО «КПДІ», 2024. 47 с.

Укладачі:

Олександр ЛАВРУК, доктор наук з державного управління, кандидат економічних наук, доцент, проректор з науково-педагогічної роботи, доцент кафедри публічного управління, менеджменту та інклюзивної економіки, Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»

Олена БАЧИНСЬКА, кандидат економічних наук, в.о. завідувача кафедри публічного управління, менеджменту та інклюзивної економіки, Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»

Наталія ЛАВРУК, кандидат економічних наук, доцент кафедри публічного управління, менеджменту та інклюзивної економіки, Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»

Рецензенти:

Віталій ТОЛУБ'ЯК, доктор економічних наук, професор, заступник начальника Головного управління Пенсійного фонду України в Тернопільській області

Михайло СІМАШКЕВИЧ, голова Кам'янець-Подільської районної ради.

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» протокол №1 від 29.08.2024 р.

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 |
| Додатки..... | 34 |

ВСТУП

Складовою частиною навчального процесу за ОС Магістр 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 практичну підготовку здобувачів вищої освіти Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут».

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 Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування.

Переддипломна практика за фахом для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, проходить у 3 семестрі. Тривалість її визначається навчальними планом і складає – 4 тижні.

Методичні вказівки регламентують методично-організаційне забезпечення переддипломної практики здобувачів вищої освіти та базуються на таких законодавчих та нормативних актах: Законі України від 01 лип. 2014 р. №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. 1996 р. №31-5/97); Статуті Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут», Положенні про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут».

Отже, проходження переддипломної практики та захист звіту здобувачами ОС магістр є одним з основних видів навчального процесу в

Навчально-реабілітаційному закладі вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут».

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 ОС Магістр, 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 організувати 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 спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування 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:

ЗК01 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК03 Здатність розробляти та управляти проєктами.

ЗК04 Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК07 Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК08 Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

Спеціальні компетентності:

СК03 Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

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

СК08 Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК14 Здатність організовувати діяльність публічних службовців, визначати та забезпечувати передумови їх ефективної діяльності.

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 проєкти нормативно-правових актів для їх усунення.

ПР04 Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

ПР08 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.

ПР12 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.

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 (додаток А):

- 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 (додаток Б) 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 (додаток В). 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 спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» 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 фінансові органи | | |
| 1. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознайомитись з організацією роботи місцевого фінансового органу 2. Охарактеризувати структуру місцевого фінансового органу 3. Вивчити функції, які здійснюють місцеві фінансові органи у цілому та окремі їх структурні підрозділи 4. Розглянути права та обов'язки працівників, дослідити структуру апарату та оцінити ефективність роботи місцевого фінансового органу 5. Ознайомитись із нормативно-правовим регулюванням діяльності місцевих фінансових органів 6. Проаналізувати діяльність місцевого фінансового органу щодо планування та виконання доходної та видаткової частин місцевого бюджету. Оцінити склад і структуру доходів, а також стан і динаміку фінансування видатків місцевого бюджету за останні три роки | <p>Положення про органи місцевого самоврядування. Посадові інструкції. Структура фінансового органу. Кошторис доходів і видатків, звіт про виконання кошторису доходів і видатків. Місячна, квартальна і річна звітність фінансових органів про виконання місцевого бюджету.</p> |
| База практики – територіальні підрозділи Державної казначейської служби України | | |
| 2. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознайомитись з організацією роботи територіального підрозділу Державної казначейської служби України в процесі касового виконання Державного та місцевих бюджетів 2. Охарактеризувати структуру територіального підрозділу Державної казначейської служби України | <p>Положення. Довідка про короткотермінові позички, надані з єдиного казначейського рахунку. Посадові інструкції. Довідка про надходження</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>3. Вивчити функції, які здійснюють територіальні органи Держказначейства у цілому та окремі їх структурні підрозділи</p> <p>4. Розглянути методика складання прогнозних розрахунків найважливіших видів доходів бюджету</p> <p>5. Вивчити принципи і методи аналізу надходження доходів у процесі виконання бюджетів</p> <p>6. Проаналізувати інформацію про перерахування міжбюджетних трансфертів</p> <p>7. Вивчити порядок проведення операцій щодо закриття бюджетного року</p> <p>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</p> <p>9. Проаналізувати стан виконання бюджетів за доходами та видатками за останні три роки</p> | <p>коштів до Державного бюджету України. Повідомлення про взаємні розрахунки. Форми місячної, квартальної та річної звітності розпорядників коштів, які фінансуються з Державного бюджету України.</p> |
| База практики – органи Пенсійного фонду | | |
| 3. | <p>1. Структура і функції дирекції Пенсійного фонду України</p> <p>2. Законодавча база, щодо функціонування пенсійної системи України</p> <p>3. Система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування</p> <p>4. Облік та реєстрація платників</p> <p>5. Структура пенсійного портфеля за видами пенсій</p> <p>6. Методика складання бюджету Пенсійного фонду України</p> <p>7. Аналіз виконання бюджету Пенсійного фонду за три попередніх роки</p> <p>8. Взаємодія державних та недержавних установ пенсійної системи України</p> <p>9. Звітність платників Пенсійного фонду</p> | <p>Положення. Посадові інструкції. Структура органу Пенсійного фонду (схема). Заява про реєстрацію платника збору до Пенсійного фонду. Повідомлення про присвоєння реєстраційного номеру платника збору до Пенсійного фонду. Довідка для пред'явлення в банк про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності в Пенсійному фонді України. Повідомлення з банку. Довідка про сплату збору до Пенсійного фонду України.</p> |
| База практики – Управління праці та соціального захисту населення | | |
| 4. | <p>1. Організаційна структура управління, його цілі та задачі</p> <p>2. Порядок нарахування пенсій та допомог за категоріями одержувачів</p> <p>3. Порядок одержання субсидій на житлово-комунальні послуги</p> <p>4. Порядок надання пільг окремим категоріям населення</p> <p>5. Особливості фінансування будинків-інтернатів для осіб похилого віку та інвалідів</p> <p>6. Фінансування управління як бюджетної установи</p> <p>7. Регіональні програми щодо поліпшення соціального захисту окремих категорій населення</p> | <p>Положення про управління та його структурні підрозділи. Посадові інструкції. Кошторис доходів і видатків. Звіт про виконання кошторису доходів і видатків. Перелік документів, які пов'язані з нарахуванням пенсій окремим категоріям одержувачів. Перелік документів, які пов'язані з нарахуванням допомоги окремим категоріям</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | одержувачів. Перелік документів, які пов'язані з наданням субсидій на житлово-комунальні послуги. Перелік документів щодо надання пільг окремим категоріям населення. Пенсійна справа. Особовий лист. |
|--|--|---|

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, наведених у додатках. 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, за винятком таблиць, наведених у додатках. 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, розмішуючи 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

Захист звіту з переддипломної практики здійснюється при комісії у терміни, визначені навчальними планами та згідно з графіком, який затверджується ректором інституту.

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 Президентіві 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.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

Кафедра _____

ЗВІТ
про проходження переддипломної
практики

Виконав(ла):

здобувач освітнього ступеня «Магістр»
денної форми навчання
спеціальності _____
освітньо-професійної
програми _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від закладу вищої освіти:

_____ (наковий ступінь, вчене звання)

_____ (прізвище та ініціали)

Оцінка захисту:

Національна шкала _____
Кількість балів _____ Шкала ЄКТС _____
« _____ » _____ 20__ р.

Члени комісії _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

м. Кам'янець-Подільський – 20__

ДОДАТОК Б

НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»
(повне найменування закладу вищої освіти)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра _____

Освітній ступінь _____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка

підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

Печатка

Підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

ДОДАТОК В

**Приклади оформлення бібліографічних описів для списку посилань
(згідно дсту 8302:2015 «Інформація та документація.
Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»)**

| Характеристика джерела | Приклад оформлення |
|---------------------------------------|---|
| ДОКУМЕНТ | |
| Один автор | Чепінога В. Г. Основи економічної теорії : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2017. 240 с. Коннов О. Ф. Історична динаміка художнього стилю : монографія. Київ : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2015. 187 с. |
| Два автора | Заброцький М. М., Шапошникова Ю. Г. Педагогічна психологія. Лекції : навч. посіб. Херсон, 2017. 144 с. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с. |
| Три автори | Кривов'язюк І. В., Смерічевський С. Ф., Кулик Ю. М. Ризик-менеджмент логістичної системи машинобудівних підприємств : монографія. Київ : Кондор, 2018. 200 с. |
| Чотири і більше авторів | Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси / М. В. Гриньова та ін. Полтава, 2017. 112 с. або Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с. або Гриньова М. В., Оніпко В. В., Купріян К. В., Ходунай В. В. Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково- популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с. |
| Багатотомне видання | Енциклопедія історії України : в 10 т. / редкол. : В. А. Смолій та ін. Київ, 2003–2013. Т. 1–10. 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. |
| Окремий том багатотомного видання | Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Т. 1. Київ : Вектор, 2022. 480 с. |
| Колективний автор | Менеджмент у XXI сторіччі: методологія і практика : колективна монографія / Полтавський національний технічний ун-т імені Ю. Кондратюка. Полтава : Сімон, 2015. 347 с. |
| Редактор, упорядник | Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред. : С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с. Друк України. 2016 : стат. зб. / уклад. С. В. Буряк. Київ : Книжкова палата України, 2017. 100 с. |
| Тези доповідей, матеріали конференцій | Бібліотечне краєзнавство у культурному просторі України : зб. матер. Всеукр. наук.-практ. конф., м. Київ, 2 листоп. 2017 р. Київ : Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2017. 246 с. Синантропізація рослинного покриву України : тези наук. доп. Всеукр. наук. конф., м. Переяслав-Хмельницький, 27–28 квіт. 2006 р. Переяслав-Хмельницький, 2006. 240 с. |
| Збірник | Україна – сузір'я культур : зб. Київ : Новий друк, 2018. 244 с. Наука України у світовому інформаційному просторі : зб. Київ : Академперіодика. 2018. Вип. 15. 104 с. |
| Переклад з іншої мови | Гарфорд, Тім. Речі, що змінили світ. Історія економіки в 50 винаходах : пер. з англ. Київ, 2018. 352 с. |
| Стандарти | 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). ДСТУ EN 61010-2-020:2005. Вимоги безпеки до електричного устаткування для вимірювання, керування та лабораторного застосування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT). Київ : Держспоживстандарт України, 2007. IV, 18 с. |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Патенти | 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. Двокамерний струминно-зрошувальний сульфитатор : пат. 112332 Україна. № 201606608 ; заявл. 16.06.2016, Бюл. № 23. 4 с. |
| Архівні документи | Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії в 1929–1930 рр. Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. Х (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. 30 арк. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. |
| Дисертації, автореферати дисертацій | Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. Устьян О. Ю. Клієнтоорієнтований маркетинг підприємств сфери розваг і відпочинку : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Полтава, 2018. 20 с. |
| Препринти | 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). |
| ЧАСТИНА ДОКУМЕНТА | |
| Частина книги | Франко І. Украдене щастя // І. Франко. Твори. Київ, 1966. С. 322–419. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169. |
| Тези доповідей, матеріали конференцій | Майстренко В. М., Осадчук О. П. Теоретичні основи впровадження системи управління якістю. Проблеми управління та економіки підприємств в сучасних умовах : матер. XV Міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 23–24 квіт. 2019 р. Київ : НУХТ, 2019. С. 18–21. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених : тези доп. Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 134–137. |
| Законодавчі та нормативні документи | Про захист рослин : Закон України від 14 жовт. 1998 р. № 180-XIV. Відомості Верховної Ради України. 1998. № 50/51. С. 914–924. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42. Про затвердження вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12 січ. 2017 р. № 40. Офіційний вісник України. 2017. № 20. С. 136–141. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42. |
| Статті з періодичних видань | Мурашко І. С. Біономічний підхід до сталого розвитку підприємства. Вісник Запорізького національного університету. Серія : «Економічні науки». 2017. № 4. С. 43–49. Близнюк О. П., Ставерська Т. О., Іванюта О. М. Формування кредитно-грошового механізму забезпечення сталого розвитку підприємств торгівлі України. Бізнес Інформ. 2019. № 7. С. 240–249. |
| ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ | |
| Книги | Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. С. Артюхова. Київ : Таксон, 2016. 234 с. URL : http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist_osnova_rozvitk_Univers.pdf (дата звернення: 01.05.2023). |
| Статті з періодичних видань | Костюченко Я. М. Механізми вирішення спорів в угоді про асоціацію між Україною та ЄС. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Право. 2019. Вип. 56, т. 2. С. 144–147. URL : http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.56/part_2/31.pdf (дата звернення: 01.05.2023). Мірошниченко О. Ю., Карюк В. І. Етапи формування організаційно- економічного механізму інноваційної діяльності підприємств. Ефективна економіка. 2012. № 2. URL : http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=932 (дата звернення: 01.05.2023). |

| | |
|-----------------------|--|
| Законодавчі документи | <p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 01.05.2023).</p> <p>Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди : наказ Міністерства культури України від 31 жовт. 2017 р. № 1131. URL : https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17 (дата звернення: 01.05.2023).</p> |
| Сторінки веб-сайтів | <p>Органічне землеробство та його розвиток в Україні // Agronews : веб-сайт. URL : https://agronews.ua/node/24264 (дата звернення: 01.05.2023).</p> <p>Красива і дивовижна Полтава. Моя планета : веб-сайт. URL : http://myplanet.com.ua/?p=10440 (дата звернення: 01.05.2023).</p> <p>Чайка А. С. Інклюзивна освіта – шлях до повноцінної соціалізації учнів з особливими освітніми потребами. Всеосвіта : веб-сайт. URL : https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-povnocinnoi-socializacii-ucniv-z-oor-1906.html (дата звернення: 01.05.2023).</p> |