СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ, ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра управління імені Олега Балацького

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор навчально-наукового інституту бізнесу, економіки та менеджменту
_____Тетяна ВАСИЛЬЄВА
«___»_____ 2021р.

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
усіх форм навчання

Програма переддипломної практики прийнята на засіданні кафедри управління імені Олега Балацького
Протокол № 1 від «28» серпня 2021 р.

Зав. каф. управління імені Олега Балацького Ганна ШВІНДІНА

1. Загальні положення

У відповідності з навчальним планом, для підсилення практичного спрямування підготовки фахівців передбачено переддипломну практику 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 бакалавра, рекомендації наукового керівника з обґрунтування теми кваліфікаційної роботи.
2. Тему кваліфікаційної роботи та відповідні індивідуальні завдання для кваліфікаційної роботи.
3. Робочу програму переддипломної практики.

Метою переддипломної практики є набуття студентами навичок аналізу проблем публічного управління, формулювання висновків та розробки рекомендацій щодо їх вирішення та прийняття відповідних управлінських рішень.

Завдання переддипломної практики:

- оволодіння системою умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з публічного управління та адміністрування в межах управлінської діяльності в організаціях і установах державного та місцевого рівнів, громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях;
- ознайомлення зі структурою органу публічної влади, установи чи організації, функціональними обов'язками посадових осіб, а також методами роботи фахівців на різних рівнях управління в процесі здійснення основних видів діяльності;
- вивчення досвіду роботи органів публічної влади, обраних об'єктом практики, здобуття практичних навичок діяльності у галузі публічного управління та адміністрування;
- формування та розвиток у студентів уміння приймати самостійно управлінські рішення в умовах конкретної ситуації.

Після успішного проходження здобувач вищої освіти зможе:

- проаналізувати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

- розуміти та використовувати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
- застосовувати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
- здійснювати пошук та аналізувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності

Програмні результати, досягнення яких забезпечує освітній компонент:

- Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
- Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
- Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
- Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
- Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

З усіх питань організації, проведення і проходження практики необхідно звертатися на випускаючу кафедру управління імені Олега Балацького.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці та техніки безпеки;
- нести відповідальність за виконану роботу і достовірність всіх даних наведених у звіті про проходження переддипломної практики;
- завчасно подати керівникові від організації на узгодження, перевірку та підпис відповідно оформлений звіт про проходження переддипломної практики;
- у визначений кафедрою управління імені Олега Балацького час з'явитися для захисту свого звіту про проходження переддипломної практики.

2. Організація проходження переддипломної практики

Переддипломна практика студентів проводиться на базах, які відповідають цілям, завданням, змісту практики. Об'єктами практики можуть бути органи державної влади та місцевого самоврядування, державні установи та організації, підприємства державної та комунальної форми власності, організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один

чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010 (далі – базова організація).

Студенти можуть самостійно вибирати місце практики. З базами практики університет завчасно укладає договори про проходження практики студентів.

Під час практики за кожним студентом закріплюється робоче місце в одному з підрозділів організації, 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 випливають із завдання.

Загальне організаційно-методичне керівництво практикою здійснюється кафедрою управління імені Олега Балацького. Кафедра забезпечує організації і студентів-практикантів програмами практики, здійснює контроль за організацією і проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту. Безпосереднє керівництво практикою реалізується в індивідуальному порядку керівником від університету-викладачем кафедри та керівником від підприємства-бази практики.

3. Керівництво переддипломною практикою

Навчально-методичне керівництво і виконання програми переддипломної практики забезпечується кафедрою управління імені Олега Балацького.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, по якому проводиться практика.

Безпосереднє керівництво здійснюється керівником – викладачем кафедри управління імені Олега Балацького та керівником від організації.

Робота керівника від кафедри входить до педагогічного навантаження, обсяг якого визначається згідно з діючими нормативами.

Керівник практики від кафедри:

- перед початком переддипломної практики проводить організаційно-методичну консультацію де роз’яснює мету, задачі, програму, зміст і календарний графік проведення практики, перелік і порядок укладання необхідних для проходження практики і захисту звіту документів, знайомить із вимогами до звітів та критеріями їх оцінки;
- допомагає обрати і правильно сформулювати тему кваліфікаційної роботи бакалавра;
- направляє роботу студента, залишаючи за ним право на ініціативу і самостійність прийняття рішень;
- рекомендує студенту основну і додаткову літературу та інші джерела з теми кваліфікаційної роботи бакалавра;
- проводить консультації щодо аналізу теоретичної та методичної літератури, вибору методів обробки зібраних даних, та оформлення отриманих

результатів;

- визначає терміни виконання і оформлення звіту, кваліфікаційної роботи бакалавра;
- перевіряє наведені у звітах та використані студентами у розрахунках матеріали переддипломної практики;
- перевіряє звіт підписаний студентом та керівником практики від організації та у разі якщо звіт виконано у відповідності до встановлених вимог допускає його до захисту;
- проводить захист у відповідності із встановленим графіком та виставляє оцінку;
- за встановленою формою складає звіт за підсумками проведення переддипломної практики, висловлює зауваження і пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

Керівництво практикою в установі (організації)

Керівництво переддипломною практикою здійснюють висококваліфіковані спеціалісти, що займають керівні посади (керівники лінійних та функціональних підрозділів) в установі (організації), визначеному для студента як база практики. Керівник практики від організації призначається наказом директора організації і несе персональну відповідальність за організацію та проведення переддипломної практики у відповідності до її робочої програми.

Керівник практики від установи (організації):

- організовує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці;
- забезпечує виконання студентами правил безпеки праці на кожному робочому місці;
- знайомить студентів з організаційною структурою організації, видом робіт чи послуг, що виконує організація, організацією трудового процесу, основними економічними показниками;
- організовує для практикантів екскурсії в організації, зустрічі та бесіди зі спеціалістами та керівниками;
- забезпечує виділення кожному практиканту певної ділянки роботи та робоче місце;
- складає для кожного студента графік роботи;
- знайомить студентів з організацією роботи на конкретних робочих місцях, надає допомогу з правильного виконання практикантами їхніх функціональних задач, з освоєння прийомів раціонального виконання їхніх майбутніх посадових обов’язків;
- створює необхідні умови для виконання студентами програм практики;
- стежить за неможливістю залучення студентів до робіт, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- надає студентам можливість користуватись нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- після закінчення практики за необхідності дає характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій вказує ставлення студента до поставлених

завдань, вчасність та ретельність виконання доручень, дисциплінованість, підготовленість для самостійної діяльності, обсяг отриманих знань та навичок, якість підготовленого ним звіту.

4. Зміст практики

Частина І. Загальна характеристика організації та її адміністративні функції.

Переддипломна бакалаврська практика передбачає ознайомлення зі специфікою діяльності організації-бази практики: організаційною структурою, станом управління діяльністю загалом, зокрема охарактеризувати: статус організації; нормативно-правову базу, що регулює утворення та діяльність організації-бази практики; повноваження та зміст діяльності організації: напрями діяльності, функції, види послуг; систему управління організацією: організаційну структуру, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо);організацію роботи керівника (організація робочого місця,планування роботи, режим роботи тощо).

Частина ІІ. Дослідницька частина - студент-практикант має оцінити якість управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямами діяльності базової організації:

1) планово-економічні та фінансові аспекти функціонування організації:

- ✓ організація планово-економічної діяльності, аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань;
- ✓ оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації.
- ✓ оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

2) *управління персоналом*:

- ✓ організація роботи з персоналом в базовій організації, кількісний та якісний склад кадрової служби; аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби);
- ✓ аналіз штатного розкладу працівників організації та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком), вивчення процесів руху персоналу та факторів плинності кадрів;
- ✓ оцінка кадрової політики: підвищення кваліфікації працівників, атестація та оцінювання діяльності, системи оплати праці, умов працевлаштування та просування по службі;
- ✓ реалізації заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату;

- ✓ аналіз організаційно-правових засад діяльності служб персоналу організації шляхом ознайомлення з її інформаційним, технічним, нормативно-правовим і діловодним забезпеченням.

3) організація діловодства:

- ✓ вивчення інструкції з діловодства організації, номенклатури справ, алгоритму реєстрації та обліку документів, організацію документообігу;
- ✓ вивчення процедури зберігання документів в державному архіві та порядку передачі таких документів до архіву;
- ✓ практика контролю за своєчасним розглядом і проходженням документів в організації;
- ✓ практика забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

4) *інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодія з громадськістю:*

- ✓ аналіз стану інформаційного забезпечення організації в залежності від наявності пакету нормативно-правових актів, у тому числі й локальних, що регулюють процеси одержання, опрацювання, використання та розповсюдження інформації;
- ✓ аналіз інформаційної системи організації: основні елементи програмних продуктів та управлінських функцій, які автоматизує система;
- ✓ дослідження процедури електронного доступу до публічної інформації;
- ✓ аналіз особливості перебігу процесів впровадження електронного врядування та визначення проблем;
- ✓ аналіз здійснення зв'язків з громадськістю або залучення зовнішніх консультантів і для яких цілей;
- ✓ аналіз форм комунікативних контактів з громадськістю в щоденній практиці, а також діяльність зі збереження репутації організації.

Частина ІІІ. Формулювання висновків та вироблення рекомендацій щодо вирішення конкретних прикладних проблем, які було виявлено в процесі проходження переддипломної практики.

Залежно від наукових інтересів студента це можуть бути конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напряму (напрямів) роботи організації або впровадження певного нововведення (інновації). Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й зарубіжного досвіду аналогічного та споріднених профілів діяльності.

5. Індивідуальне завдання

За змістом тема індивідуального завдання повинна відповідати напряму спеціальності „Публічне управління та адміністрування", враховувати можливість збору даних в організації та подальшого їх використання для наукової роботи студентів, поглибленого вивчення окремих аспектів організаційно-управлінської діяльності у відповідності із майбутньою спеціалізацією, підготовки і виконання курсових робіт, а також випускної

кваліфікаційної роботи бакалавра.

Тема індивідуального завдання вибирається безпосередньо студентом, узгоджується з керівником практики від організації та затверджується керівником практики від кафедри.

Індивідуальне завдання переддипломної практики для студентів, які навчаються за поглибленою індивідуальною спеціалізацією за цільовими контрактами з підприємствами (організаціями), формулюються з урахування особливостей спеціалізації. У цьому випадку робоча програма практики узгоджується з випускаючою кафедрою індивідуально.

У випадку, коли на розробку конкретної теми в одній організації (базі практики) претендують кілька студентів, закріплення теми здійснюється керівником практики від кафедри з урахуванням можливості її виконання в умовах різних організацій (установ) і підрозділів, ступеня підготовки, ділових якостей і передбачуваної сфери діяльності студента.

6. Рекомендована робоча програма переддипломної практики

На практиці рекомендується дотримуватися наведеної нижче програми дій щодо проходження переддипломної практики.

З початку переддипломної практики студент повинен пройти інструктаж із техніки безпеки, ознайомитися з організаційною структурою. Ознайомлення з організаційною структурою полягає у вивченні характеру роботи, функцій структурних підрозділів та взаємозв'язків між рівнями управління та структурними підрозділами (департаментами, відділами).

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

Зміст робіт безпосередньо залежить від теми індивідуального завдання. Він може змінюватися за узгодженням із керівниками практики від університету і організації.

Обробка отриманих матеріалів може здійснюватися як традиційними прийомами економічного аналізу, так і сучасними економіко-математичними засобами з застосуванням комп’ютерних технологій. Для окремих розділів можуть бути використані програми рішення задач кореляційного і регресивного аналізу, лінійного програмування, короткострокового прогнозування.

7. Рекомендації щодо збору інформації

Під час проходження переддипломної практики студенту необхідно уникати безсистемного накопичення матеріалів для написання звіту. 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 виконання індивідуального завдання матеріали, є помилковим, оскільки веде до того, що після закінчення практики у студента залишається багато невирішених питань.

Тільки виконуючи роботу відповідно до конкретного завдання керівника

практики, який спрямовує діяльність студента в відповідності з темою його індивідуального завдання, 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. 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.

Виходячи з цього, студентам рекомендується в усіх можливих випадках не обмежуватися отриманням готових матеріалів, а самим проводити необхідні дослідження за допомогою хронометражу, фотографій робочого дня та інших засобів вивчення робочих місць і витрат робочого часу. Для з'ясування втрат робочого часу рекомендується проводити не менше трьох фотографувань робочого дня (на початку, в середині і в кінці), що забезпечує найбільш правильні висновки.

При аналізі техніки і технології та для розробки організаційно-технологічних заходів студенту необхідно дати опис існуючого варіанта і намітити шляхи вдосконалення.

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

8. Вимоги до звіту з переддипломної практики

По закінченню практики студент складає письмовий звіт і здає його на перевірку керівнику практики від організації, а потім керівнику практики від кафедри.

Звіт про проходження переддипломної практики повинен мати чітку структуру, логічну послідовність і конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументації, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Обсяг звіту – 18-20 сторінок (без додатків).

Зміст та структура звіту

Звіт повинен складається із таких елементів:

- *титульного аркуша*, який оформлюють на стандартному бланку як показано у додатку А, на титульному аркуші обов'язково ставиться печатка організації,в якій було пройдено практику, а також підписи студента та керівників;

- з*міст*у;

- *вступу* (1сторінка);

- *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 переддипломної практики, вказується повнота та ступінь спрацьованості питань індивідуального завдання, практичні рекомендації щодо вирішення виявлених проблем та їх 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:

1) 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.

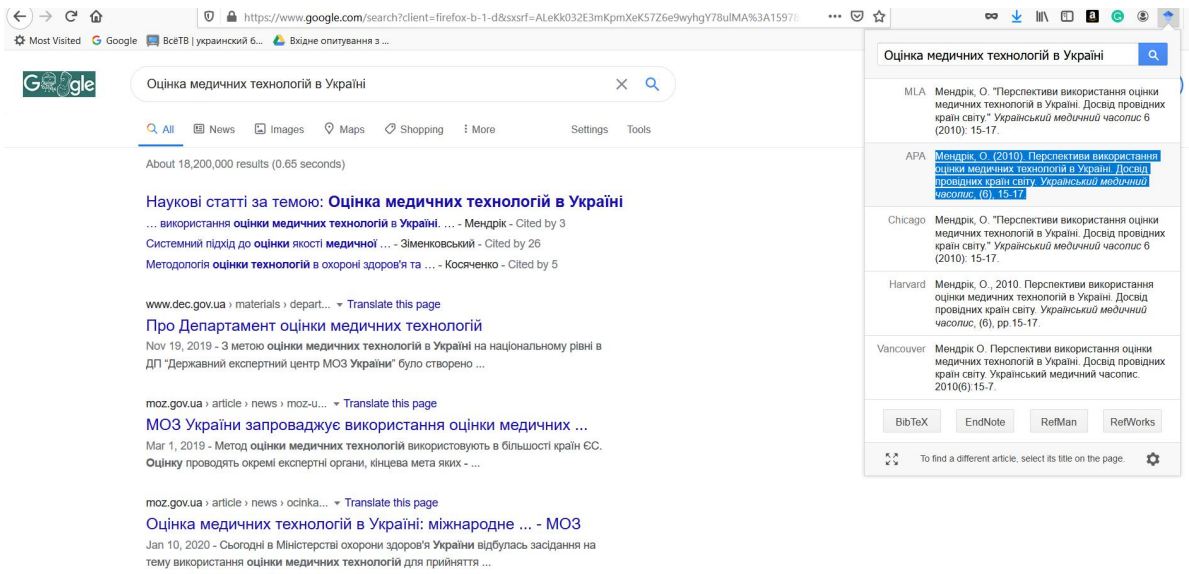

Рис. 1. Приклади цитування наукових статей (виокремлено APA style)

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 граматичній 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;

ґ) 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 розміщувати 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 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	Сучасна українська мова / О. М. Григор'єв та ін. 3-тє

	авторів	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 автора (з редактором тощо) (APA style)	Фіголь, Н. (Ред.). (2009). Українська мова. Київ: НТУУ «КПІ».
	Автор та перекладач	Брігхем Є. 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. агроекол. 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: ttp://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.nayka.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

Оформлення звіту

Звіт оформлюють на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм) у машинописному або рукописному вигляді, розміщуючи від 28 до 30 рядків на сторінці. З усіх чотирьох сторін повинні бути залишені поля: ліве - 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

При використанні комп'ютерів - використовують шрифт Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Усі нетекстові об'єкти створюються за допомогою вбудованих функцій Word. Формули за допомогою редактора Equation.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однакова по всій роботі.

Вписувати в текст окремі іншомовні слова, формули, умовні позначки можна чорнилом, тушшю, пастою (тільки чорного кольору), при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою та нанесенням на тому самому місці або між рядками виправленого тексту (фрагмента рисунка). Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Звіт повинен бути зброшурований у пластиковий скоросшивач.

Звіт повинен бути складений і закінчений на виробництві, перевірений керівником практики від підприємства і разом з докладним відзивом-характеристикою, представлений у встановлений термін на кафедру.

Після подання означених матеріалів керівник від кафедри вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

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

Здані на кафедру матеріали по практиці студентам не повертаються.

9. Захист звіту.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим кафедрою. До складу комісії входять керівник практики, викладачі кафедри, предметної (циклової) комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Захист звіту відбувається згідно розкладу в установлений кафедрою термін (в останні дні її проходження або протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики).

Захист звіту передбачає усне опитування студента з метою визначення рівня засвоєння питань, передбачених програмою практики.

Таблиця 2

Критерії оцінювання виконання і захисту звіту про переддипломну практику

Оцінка ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою	Сума балів F
A	Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	$90 \leq RD < 100$
B	Вище середнього рівня з кількома помилками	4(добре)	$82 \leq RD < 89$
C	Правильна робота з певною кількістю помилок		$74 \leq RD < 81$
D	Непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (прийнятно)	$64 \leq RD < 73$
E	Виконання задовольняє мінімальні критерії		$60 < RD < 63$
FX	Можливий повторний захист звіту з переддипломної практики	2 (незадовільно)	$\boldsymbol{35 < RD < 59}$
F	Необхідне повторне проходження переддипломної практики		$\boldsymbol{RD < 34}$

ДОДАТОК А (денна форма навчання)
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ННІ бізнесу, економіки та менеджменту
Кафедра управління імені Олега Балацького

ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Студент *гр.*_____ _____ _____
(підпис) (П.І.ПБ.)

Керівник
від університету _____ _____
(підпис) (ПІБ)

Керівник
від підприємства _____ _____
(підпис) (ПІБ)

Суми 20_ р.

ДОДАТОК А (заочна форма навчання)
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Центр заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання
Кафедра управлінняімені Олега Балацького

ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Студент *гр.*_____ _____ _____
(підпис) (П.І.ПБ.)

Керівник
від університету _____ _____
(підпис) (ПІБ)

Керівник
від підприємства _____ _____
(підпис) (ПІБ)

Суми 20_ р.