



Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний університет  
Навчально-науковий інститут  
бізнесу, економіки та менеджменту

### **5881 Методичні вказівки**

щодо проходження переддипломної практики  
для здобувачів спеціальності  
*281 «Публічне управління та адміністрування»*  
освітньо-професійної програми  
*«Публічне управління та адміністрування»*  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
усіх форм здобуття вищої освіти

Методичні вказівки щодо проходження переддипломної практики / укладачі: К. В. Таранюк, Ю. А. Опанасюк, В. В. Мартинець, О. І. Деміхов, Ю. А. Матвєєва. – Суми : Сумський державний університет, 2024. – 26 с.

Кафедра управління імені Олега Балацького ННІ БіЕМ

| <b>ЗМІСТ</b>                                                                            | <b>С.</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ВСТУП.....                                                                              | 4         |
| 1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....                                                        | 5         |
| 2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ.....                             | 5         |
| 3. ЗМІСТ І ПРОГРАМА ПРАКТИКИ. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ<br>ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ..... | 8         |
| 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....                               | 10        |
| 5. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....                             | 17        |
| СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....                                                   | 19        |
| ДОДАТОК А.....                                                                          | 22        |
| ДОДАТОК Б.....                                                                          | 23        |
| ДОДАТОК В.....                                                                          | 24        |
| ДОДАТОК Г.....                                                                          | 25        |

## ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є складовою частиною навчального процесу в Сумському державному університеті та обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» й має на меті набуття здобувачем вищої освіти фахових компетентностей та навичок у наближених до реальних умовах функціонування системи публічного управління. Переддипломна практика спрямована на розширення та закріплення теоретичних і практичних знань, здобутих студентами в процесі навчання, вдосконалення навичок проєктної та експертної діяльності, а також розширення масиву й структурування емпіричного матеріалу для аналізування даних та підготовки можливих пропозицій у кваліфікаційній роботі. Переддипломна практика допомагає закріпити й розвинути в студентів-бакалаврів практичні навички, пов'язані з аналізуванням документації та роботою з інформаційними ресурсами, розвитком навичок комунікації, обговоренням й ухваленням стратегічних та оперативних рішень у публічному управлінні. Ця практика має велике значення для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра та підготовки до майбутньої професійної діяльності.

Програма переддипломної практики для бакалаврів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» розроблена відповідно до вимог із підготовки здобувачів вищої освіти й «Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського державного університету», визначає основні вимоги до планування, організації, змісту, проведення та оцінювання практики здобувачів вищої освіти університету.

Навчально-методичне керівництво практикою забезпечує кафедра управління імені Олега Балацького. Призначення керівників практики здійснюється відповідно до внутрішніх нормативних актів університету.

## 1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Метою переддипломної практики** є професійне формування фахівця, здатного використовувати здобуті знання та вміння з навчальних дисциплін, закріплення й розширення в студента певних професійних практичних знань, умінь і навичок, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи та подальшої роботи у сфері публічного управління, використовуючи сучасні методи дослідження в цій сфері та сучасні інформаційні технології.

**Програмні результати, досягнення яких забезпечує переддипломна практика:**

- 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;
- розуміти та використовувати технології вироблення, ухвалення та реалізації управлінських рішень;
- уміти користуватися системою електронного документообігу;
- використовувати методи аналізування та оцінювання програм сталого розвитку;
- застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;
- використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

**Програма переддипломної практики передбачає виконання таких завдань:**

- поглиблене засвоєння, розширення, систематизація та закріплення теоретичних знань у сфері публічного управління та адміністрування;
- визначення мети, завдань, об'єкта й предмета переддипломної практики;
- збирання матеріалів для написання кваліфікаційної роботи, що передбачає проведення науково-аналітичних спостережень, аналізування економічних та управлінських процесів, узагальнення й систематизацію результатів досліджень для розроблення власного погляду на проблему та формування обґрунтованих рекомендацій щодо її вирішення;
- оформлення комплексу звітних матеріалів про проходження практики.

## 2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗKІB

Переддипломну практику студенти освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» проходять на підприємствах / в організаціях / установах державної та комунальної власності й державного управління України, а також на закордонних підприємствах / в організаціях / установах (із якими укладено відповідні угоди), що є об'єктами (базами) практики.

Основними ознаками об'єктів переддипломної практики є:

- наявність в установах структурних підрозділів, що відповідають освітній програмі «Публічне управління та адміністрування»;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою;
- можливість надання здобувачам на час практики робочих місць;

- обов'язкове забезпечення безпечних умов проходження практики здобувачами;
- можливість забезпечення здобувачів робочою документацією, що регламентує діяльність різних підрозділів підприємства / організації / установи, необхідної для набуття практичних навичок;
- здатність забезпечити виконання здобувачем програми практики;
- надання здобувачам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики.

Практику проводять згідно з графіком навчального процесу. Загальне керівництво практикою покладено на кафедру управління імені Олега Балацького, відповідальним за організацію та проведення переддипломної практики є завідувач випускової практики.

До практики допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план та не мають академічної заборгованості.

Перед початком практики проводять інструктаж, під час якого студенти ознайомлюються із завданням на переддипломну практику, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики та іншими організаційними питаннями.

Студенти можуть обрати місце проходження практики з наявних баз практики, з якими університет уже має укладені угоди (договори), або самостійно запропонувати місце проходження практики. За наявності регіонального замовлення на підготовку фахівців перелік баз практики можуть надавати органи, що формували ці замовлення.

Здобувачі, які суміщають навчання з роботою за фахом, можуть проходити практику за місцем працевлаштування (зокрема, за кордоном) за умови виконання повного обсягу програми практики. У цьому разі практика може проходити в терміни, визначені графіком навчального процесу або впродовж навчального року та бути зарахована за накопичувальною системою відповідно до Положення про перезарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти Сумського державного університету, отриманих у неформальній освіті.

Здобувачі, які одночасно навчаються в університеті та закордонному закладі вищої освіти, можуть пройти практику за кордоном.

Організація практики здобувачів-іноземців може відбуватися на базах практики, розміщених в Україні або на території інших країн (місць проживання іноземців).

Орієнтовний перелік баз практики:

- Управління державної міграційної служби України в Сумській області;
- Сумська міська рада;
- Регіональний офіс водних ресурсів у Сумській області;
- Управління освіти і науки Сумської міської ради;
- Конотопська районна державна адміністрація;
- Роменська районна державна адміністрація;
- ГО «Місто розумних»;
- ГО «Бюро аналізу політики»;
- ГО «Сумське громадське коло»;
- ДП «Сумський регіональний науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації»;
- Головне управління Національної поліції в Сумській області»;
- КУ Агенція промоції «Суми» СМР;
- Головне управління ДПС в Сумській області;

- Головне управління пенсійного фонду в Сумській області;
- Сумський міський центр зайнятості;
- Державна екологічна інспекція в Сумській області;
- Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради;
- Центр надання адміністративних послуг у місті Суми.

### **Організація й керівництво практикою**

Навчальний відділ практики та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів відповідно до Положення про відділ забезпечує організацію практики на загально-університетському рівні.

Основним документом, що регламентує організацію конкретного виду практики, є наказ про проходження практики здобувачів вищої освіти, який готує навчальний відділ практики та інтеграційних зв'язків, у якому зазначаються:

- терміни проведення практики;
- розподіл здобувачів за базами практики;
- керівники практики від кафедри.

Перед початком переддипломної практики завідувач кафедри: подає інформацію щодо керівників практики і місць проходження практики здобувачами, забезпечує проведення інструктажів із техніки безпеки, охорони праці тощо.

Крім того, до початку проходження переддипломної практики оформляється Лист-згода від підприємства / організації / установи різних галузей економіки про прийняття на практику студента, засвідчений печаткою (додаток А).

*Обов'язки студента-практиканта:*

- до початку практики одержати в керівника практики від кафедри методичні матеріали (методичні вказівки, програму практики, індивідуальне завдання тощо) та консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- відвідувати базу практики відповідно до графіка навчального процесу та навчального плану;
- в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік із практики (з дотриманням вимог академічної доброчесності, визначених нормативною базою університету).

Безпосереднє керівництво практикою здобувача здійснює керівник практики від кафедри, якого розпорядженням призначає завідувач кафедри не пізніше ніж за один місяць до початку практики з науково-педагогічних працівників кафедри.

*Обов'язками керівника практики від кафедри є:*

- проведення інструктажу з охорони праці, протипожежної безпеки;
- забезпечення кожного здобувача індивідуальним завданням (додаток В), що враховує умови та можливості бази практики, а також відповідає цілям і завданням програми практики;
- здійснення контролю за прибуттям здобувача на базу практики та виконанням програми практики;

- надання консультаційної та методичної допомоги здобувачам під час виконання індивідуального завдання й складання звіту;
- одноосібна або у складі відповідної комісії участь у захисті звітів про практику;
- формування звітності про результати проходження практики здобувачами.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених наказами на базах практик, визначені в окремих розділах угод про проведення практики здобувачів університету.

*Обов'язки керівника бази практики:*

- призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програм практики.

### **3. ЗМІСТ І ПРОГРАМА ПРАКТИКИ. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Зміст практики визначено виданим та узгодженим зі студентом індивідуальним завданням.

Індивідуальне завдання проходження практики для здобувача формує керівник практики від кафедри з урахуванням специфіки теми кваліфікаційної роботи бакалавра та можливостей конкретної бази практики.

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань та обсягу виконаних робіт студент відповідно до затвердженого індивідуального завдання на проходження практики складає звіт про проходження практики.

Звіт про проходження практики повинен мати такі складові:

- ✓ титульний аркуш (додаток Б), що містить підпис керівника від бази практики, засвідчений печаткою, та підпис керівника переддипломної практики від кафедри;
- ✓ індивідуальне завдання на проходження практики (додаток В);
- ✓ зміст;
- ✓ вступ;
- ✓ основну частину;
- ✓ висновки;
- ✓ список використаних джерел;
- ✓ додатки.

Оптимальний обсяг звіту – 20–25 сторінок (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках).

У звіті необхідно: висвітлити питання, передбачені індивідуальним завданням до переддипломної практики, дати вичерпні відповіді на поставлені в завданні запитання щодо особливостей управління на підприємствах / в організаціях / установах державної або комунальної форм власності, громадських організаціях із використанням нормативних та інструктивно-методичних матеріалів, а також даних звітності та зробити висновки за результатами аналізування. У тих випадках, коли висвітлення окремих питань неможливе згідно зі специфікою діяльності підприємства, не потрібно наводити текст із підручників або інструктивних матеріалів. Достатньо обґрунтувати причини, що спричиняють ці обставини.

Загальні вимоги до змісту звіту про переддипломну практику освітнього ступеня «бакалавр» наведено в таблиці 3.1.

**Таблиця 3.1** – Загальні вимоги до змісту звіту з переддипломної практики за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

| Структурний елемент звіту               | Зміст                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Рекомендований обсяг                                                              |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Титульний аркуш</b>                  | Оформлюють на стандартному бланку, як показано в <i>додатку Б</i> , на титульному аркуші обов'язково ставлять печатку об'єкта практики, а також підписи студента та керівників                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 с.                                                                              |
| <b>Індивідуальне завдання</b>           | <b>Індивідуальне завдання (додаток В)</b> містить мету, основні завдання та календарний план проходження практики. Індивідуальне завдання видає керівник практики від кафедри відповідно до обраної теми кваліфікаційної роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 с.                                                                              |
| <b>Зміст</b>                            | Приклад оформлення змісту наведено в <i>додатку Г</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 с.                                                                              |
| <b>Вступ</b>                            | Обґрунтовують актуальність обраної теми, визначають мету й завдання проходження переддипломної практики, зазначають об'єкт, за матеріалами якого написаний звіт, інформаційну базу для написання звіту                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1–2 с.                                                                            |
| <b>Основна частина</b>                  | <b>Перший розділ</b> повинен містити загальну характеристику об'єкта практики: організаційно-правову форму, юридичну та фактичну адреси, загальну кількість працівників, зокрема апарату управління, тощо.<br><b>Другий розділ (аналітико-дослідницький).</b> Студент повинен розглянути та проаналізувати фактичний стан досліджуваної проблеми й питань, зазначених в індивідуальному завданні, виключно на матеріалах інституції -об'єкта переддипломної практики та середовища його функціонування з використанням накопиченого фактичного матеріалу та з залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію | 15–20 с.<br>(без додатків, змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел) |
| <b>Висновки</b>                         | Стисло формулюють основні результати проходження переддипломної практики, зазначають повноту та ступінь опрацьованості питань індивідуального завдання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2–3 с.                                                                            |
| <b>Список використаних джерел</b>       | Повинен містити джерела, оформлені за АРА-стилем, на які є посилання в тексті                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   |
| <b>Додатки</b><br>(наводять за потреби) | У додатках розміщують матеріал, необхідний для роботи, але вміщення його до основної частини звіту не є доцільним, наприклад:<br>— статут інституції;<br>— положення про функціональні підрозділи;<br>— посадові інструкції фахівців, штатний розпис;<br>— форми бухгалтерської, фінансової й статистичної звітності;<br>— організаційно-розпорядчі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків                                                                                                                                                                      |                                                                                   |

## **4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Загальні вимоги**

Звіт про проходження практики повинен бути виконаний і оформлений із додержанням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Звіт повинен бути написаний українською мовою з додержанням наукового стилю. Авторіві необхідно стисло, логічно та аргументовано викласти зміст та результати дослідження, уникати зайвих слів, без доказових тверджень, тавтології.

Текст звіту повинен бути виконаний за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм х 297 мм).

За машинописного способу виконання звіту текст друкують через 1,5 міжрядкового інтервалу, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt. Текст потрібно друкувати додержуючись таких розмірів полів: верхнє й нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 1,5 мм.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Перенесення слів у звіті не допускаються. Під час виконання звіту необхідно додержуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усієї роботи. Всі лінії, літери, цифри й знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту.

Не можна скорочувати слова, крім загальноприйнятих. Наведемо кілька загальноприйнятих умовних скорочень, використовуваних під час оформлення кваліфікаційної роботи:

- після перелічення (та ін., і т. д., і т. ін.);
- у разі посилань (див. – дивись, табл. – таблиця, рис. – рисунок);
- у разі позначення століть і років (ст., р., pp.).

У звітах прізвища, назви підприємств, установ, організацій та інші власні назви наводять мовою оригіналу.

### **4.2. Структурні елементи звіту про проходження практики**

Заголовки структурних елементів звіту та заголовки розділів потрібно розміщувати посередині рядка без абзацного відступу й друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів потрібно починати з абзацного відступу та друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна бути два рядки. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймається такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено лише один рядок тексту.

### **4.3. Нумерація сторінок**

Сторінки звіту про проходження практики потрібно нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш, завдання на проходження практики, зміст, перша сторінка вступу та лист із назвою розділу «ДОДАТКИ» включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки на листі не проставляють.

### **4.4. Нумерація розділів та підрозділів**

Розділи, підрозділи потрібно нумерувати арабськими цифрами.

Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи й позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т. ін.

### **4.5. Ілюстрації**

Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми) потрібно розміщувати безпосередньо після тексту, де їх згадують уперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрації потрібно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 2.2 – другий рисунок другого розділу.

Ілюстрацію позначають словом «Рисунок», її номером та назвою ілюстрації, яку відокремлюють від номера за допомогою тире. Назву друкують малими літерами (крім першої великої), вона повинна бути стислою й відбивати зміст ілюстрації. Наприклад, Рисунок 2.1 – Схема розміщення.

Ці ідентифікаційні дані ілюстрації розміщують після пояснювальних даних (підрисункового тексту) в новому рядку та оформлюють як текст звичайного абзацу роботи.

Відстань перед рисунком, назвою рисунка, а також після назви повинна бути один рядок.

### **4.6. Таблиці**

Цифровий матеріал зазвичай оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю необхідно розміщувати безпосередньо після тексту, в якому її згадують уперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи.

Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних. Усі ці елементи

оформлюють за зразком, наведеним у прикладі.

Повну назву таблиці зазначають один раз над таблицею зліва з абзацним відступом. У разі перенесення частини таблиці на наступну сторінку, над нею з абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці Х», де Х – номер таблиці.

Таблиці нумерують арабськими цифрами за порядком у межах розділу, за винятком таблиць, які наводять у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Заголовки граф таблиці починають із великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть із великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф зазначають в однині.

*Приклад оформлення таблиці:*

Таблиця 4.1 – Показники ефективності роботи персоналу організації

| № пор. | Процес                                | Показник                                                                                                                   |
|--------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | Розроблення критеріїв оцінювання      | Визначення критеріїв оцінювання кваліфікації працівника.<br>Визначення критеріїв оцінювання результативності співробітника |
| 2.     | Оцінювання кваліфікації співробітника | Визначення відповідності займаний посаді чи посаді, на яку претендує працівник, перегляд посадового окладу                 |

Для подальшої деталізації переліку потрібно використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Текст усіх елементів переліку граматично підпорядковується головній ввідній фразі, її не рекомендують переривати на прийменнику або сполучнику (на, із, від, щоб, що).

#### **4.7. Формули**

Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, в якому їх згадують, посередині сторінки.

Вище й нижче від кожної формули або рівняння повинен бути один вільний рядок.

Формули та рівняння у звіті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) потрібно нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу й порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, потрібно наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта потрібно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається лише на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Якщо переносять формули чи рівняння на знаку операції множення, застосовують знак «х».

Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

*Приклад оформлення формули:*

$$Q_{\text{доб.серед}} = \frac{Q_{\text{кв}}}{D}, \quad (1.1)$$

де  $Q_{\text{доб.серед}}$  – середньодобова кількість клієнтів загалом, осіб/добу;

$Q_{\text{кв}}$  – квартальна кількість клієнтів загалом, осіб/кв.;

$D$  – кількість робочих днів у кварталі.

#### 4.8. Посилання та цитування

Під час написання звіту студент повинен посилається на джерела, матеріали або окремі результати, які наводять у звіті, на ідеї та висновки, розроблювані 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.

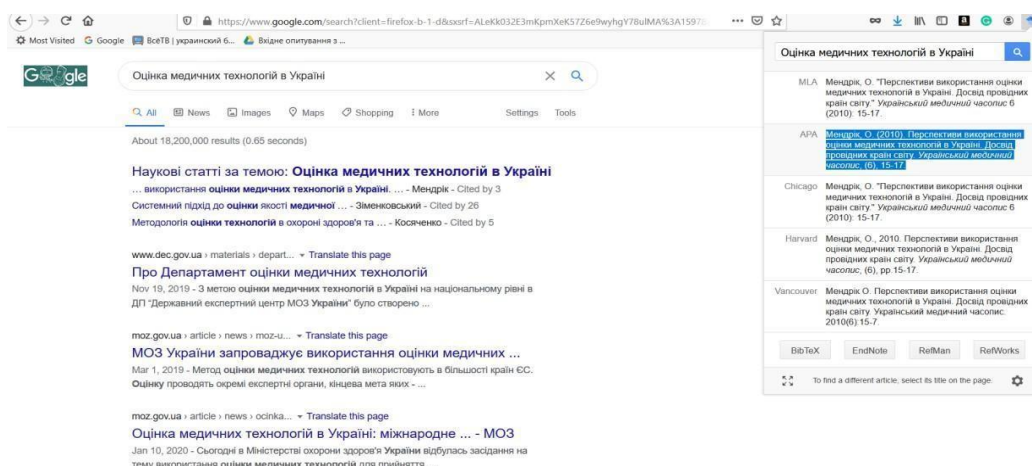
Студент оформлює посилання в переддипломній практиці в APA-style, що можна робити за допомогою Google Academy tools (рис. 4.1).

*Приклад посилання в тексті:*

*Цитата в тексті:* «... як зазначає експерт (Мендрік, 2010), у Словаччині МОЗ ухвалює рішення щодо рівня відшкодування витрат на лікарські засоби впродовж лікування».

*Відповідний опис у переліку посилань:*

2. Мендрік О. Перспективи використання оцінки медичних технологій в Україні. Досвід провідних країн світу. *Український медичний часопис*. 2010. № 6. С. 15–17.



#### Рисунок. 4.1 – Приклади цитування наукових статей (виокремлено APA-style)

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізування того чи іншого друкованого твору потрібно 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 починають і закінчують лапками та наводять у тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинне бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців у разі цитування допускається без перекручення авторського тексту й позначається трьома крапками. Їх ставлять у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці);

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

г) у разі непрямого цитування (переказу, викладення думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, потрібно бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

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

#### **4.9. Оформлення списку використаних джерел**

Список використаної літератури потрібно розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті чи в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, що містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщений після висновків. Для написання звіту джерела рекомендують розміщувати в алфавітному порядку.

Бібліографічний опис списку використаних джерел здобувач може оформлювати відповідно до Наказу МОН України «Про затвердження Вимог до оформлення дисертації» від 12.01.2017 № 40, а саме APA-style (American Psychological Association).

Таблиця 4.2 – Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел, які наводять у звіті

| Характеристика джерела    |                                                                     | Приклад оформлення                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Книги</b>              | 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. Видавнича справа та редагування. Київ : Ін Юре, 2004.                                                                                                                                                           |
|                           | Двох або трьох авторів (APA-style)                                  | Dev K., & Sarah F. Illicit Financial Flows from Developing Countries Over the Decade Ending 2009, Global Financial Integrity. Washington DC, 2011.                                                                            |
|                           | Чотирьох та більше авторів (APA-style)                              | The mutual fund industry: Competition and investor welfare / R. G. Hubbard et al. New York, NY : Columbia University Press, 2010.                                                                                             |
|                           | Книга без зазначення автора (з редактором тощо) (APA-style)         | Українська мова / ред. Н. Фіголь. Київ : НТУУ «КПІ», 2009.                                                                                                                                                                    |
|                           | Автор та перекладач (APA-style)                                     | Twenty-four hours a day. Miami, FL : BN Publishing, 2010.                                                                                                                                                                     |
| <b>Частини видання</b>    | Статті з періодичних видань (APA-style)                             | Роїк М. Сучасний стан реєстрації представників роду <i>Salix</i> . <i>Біоенергетика</i> . 2014. № 1 (5). С. 1–23.                                                                                                             |
|                           | Розділ книги (APA-style)                                            | Балашова Є. В. Стратегічні дослідження / А. Сухоруков // Пріоритети інвестиційного забезпечення. 2-ге вид. Київ : Наукова думка, 2014. С. 5–9.                                                                                |
|                           | Тези доповідей, матеріали конференцій (APA-style)                   | Поліщук О. Інженерія програмного забезпечення. <i>Матеріали конференції молодих учених</i> . Київ : Наука, 2008.                                                                                                              |
| <b>Електронні ресурси</b> | Книги (APA-style)                                                   | Ingwersen P. Information retrieval interaction, 1992. URL: <a href="http://www.db.dk/pi/iri">http://www.db.dk/pi/iri</a> .                                                                                                    |
|                           | Законодавчі документи (APA-style)                                   | Про Національну поліцію : Закон України № 580-VIII, розд. II ст. 6 / Відомості Верховної Ради (ВВР). 2015.                                                                                                                    |
|                           | Періодичні видання (APA-style)                                      | Modeling the influence of cluster components on the economic development of a territory / O. Telizhenko, O. Pavlenko, V. Martynets, & S. Rybalchenko. <i>TEM Journal</i> . 2019. № 8 (3). P. 900–907. DOI: 10.18421/TEM83-30. |
|                           | Сторінки з вебсайтів                                                | Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : вебсайт. URL: <a href="http://www.eco-live.com.ua">http://www.eco-live.com.ua</a> (дата звернення: 12.10.2017).                              |
|                           | Сторінки з вебсайтів (APA-style)                                    | Лиховид І. Медичний прорив. <i>День</i> . 2016, січень 15. С. 2–3. URL: <a href="http://www.day.kiev.ua/ru/article/denukrainy/medicinskiy-proryv">http://www.day.kiev.ua/ru/article/denukrainy/medicinskiy-proryv</a> .       |
|                           | Законодавчі й нормативні документи (інструкції, накази) (APA-style) | U. S. Department of Justice, Federal Bureau of Investigation. The FBI story. Washington, DC : GPO, 2009.                                                                                                                      |
|                           | Стандарти                                                           | ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).                                                                                                       |

Детальніше про АРА-стиль за посиланнями:

➤ Бібліотека університету штату 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\\_works\\_hop.html](https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_overview_and_works_hop.html)

#### **4.10. Додатки**

Додатки потрібно оформлювати як продовження звіту з переддипломної практики на його наступних сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний додаток потрібно починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком великими літерами повинні бути надруковані слово «ДОДАТОК» і літера, що позначає додаток.

Додатки потрібно 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. ін.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є в тексті додатків, потрібно нумерувати в межах кожного додатка, наприклад: рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, то їх нумерують, наприклад: рисунок А.1, таблиця А.1, формула В.1, відповідно до вищезазначених правил оформлення.

## **5. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Здобувач подає на кафедру підписаний зброшурований звіт із переддипломної практики (під час карантинних обмежень / військового стану / тощо звіт можна подавати в електронному вигляді).

Звіт із відповідним пакетом документів подають на рецензування керівникові переддипломної практики від кафедри.

Звіт про проходження практики здобувач вищої освіти подає на кафедру не пізніше ніж через п'ять робочих днів після завершення практики та захищає перед керівником переддипломної практики від кафедри.

Форма контролю результатів практики – захист звіту. Захист звіту з переддипломної практики відбувається згідно з графіком.

До захисту звіту з практики допускають здобувачів вищої освіти, які успішно виконали передбачені програмою практики індивідуальні завдання й подали відповідні документи.

Також захист звіту з практики може приймати призначена завідувачем кафедри комісія у складі керівника практики від кафедри, викладачів кафедри та, за можливості, керівника від бази практики.

Формування загальної оцінки звіту про проходження практики передбачає оцінювання керівником переддипломної практики від кафедри змістовних та організаційних аспектів виконання звіту, а також якості його захисту.

Оцінювання результатів проходження практики здійснюють відповідно до шкал оцінювання, визначених у Положенні про організацію освітнього процесу в Сумському державному університеті. Результат заносять до відомості обліку успішності.

Загальна оцінка захисту звіту про проходження практики – за таблицею відповідності (табл. 5.1).

Таблиця 5.1 – Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 5-бальну шкалу за системою ECTS

| Оцінки за системою ECTS | Оцінки за 100-бальною шкалою | Оцінки за національною шкалою                                 | Якісні критерії оцінювання знань                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A                       | 90–100                       | Відмінно                                                      | Виконану роботу подано у звіті з додержанням усіх вимог у визначений термін; пропозиції та висновки об'єктивні, логічно обґрунтовані. Звіт відповідає вимогам до змісту та оформлення: має цільову спрямованість, містить детальний опис та аналіз проведеної роботи, обґрунтовані пропозиції. Доповідь студента під час захисту є логічною й стислою, відповіді на запитання правильні та ґрунтовні |
| B                       | 82–89                        | Добре                                                         | Звіт виконаний згідно з вимогами, але містить окремі недоліки; можливі незначні помилки щодо висвітлення теоретичного чи фактичного матеріалу. Доповідь логічна, відповіді на запитання переважно правильні. За окремими параметрами вбачається доцільність внесення деяких доповнень, уточнень                                                                                                      |
| C                       | 74–81                        | Добре                                                         | Звіт містить недостатній аналіз проведеної роботи, є не досить ґрунтовним. Під час викладення виконаних завдань існують недоліки: зроблені помилки у висвітленні фактичного матеріалу, недостатньо аргументовані пропозиції щодо покращання організаційно управлінської діяльності на досліджуваному об'єкті                                                                                         |
| D                       | 64–73                        | Задовільно                                                    | Терміни виконання роботи й здавання звіту порушені, окремі елементи подано без достатнього обґрунтування, матеріал звіту списано з інших робіт; під час перевірки звіту виникає суб'єктивне бажання істотно переробити як окремі положення, так і роботу загалом                                                                                                                                     |
| E                       | 60–63                        |                                                               | Узагальнення виконаного за період практики та висновки про досягнення цілей проходження практики є безсистемними, непослідовними й не створюють цілісного уявлення про досягнення мети практики                                                                                                                                                                                                      |
| FX                      | 35–59                        | Незадовільно (з можливістю повторного складання)              | Терміни виконання роботи та здавання звіту порушені більше ніж на два тижні; звіт містить суто формальні, неповні дані, неохайний; не додержані вимоги з оформлення; відсутні основні елементи роботи, висновки; матеріал значною мірою потрібно переробити                                                                                                                                          |
| F                       | 0–34                         | Незадовільно (з обов'язковим повторним проходженням практики) | Звіт не подано або потрібно повністю переробити                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Chortok Yu. V., Yevdokymova A. V., Zachko O. B., Yevdokymov A. V., Miroshnichenko O. V. Financial aspects of stakeholders cross-sector partnership in implementation of communities sustainable development projects. Financial and credit activity: problems of theory and practice, №30, 2019, 517–525.
2. Opanasiuk Yu., Matvieieva Yu., Samodai V., Lopatetska L. State policy of pharmaceutical workers training. Derzhavne upravlinnya: udoskonalennya ta rozvytok. 2021. Vol. 11. DOI: 10.32702/2307-2156-2021.11.31.
3. Public administration for sustainable development: new challenges and perspectives [Text] : collective monogr. / [Dec Jerzy et al. ; sci. ed.: Chechel Anna et al.] ; Donetsk State Univ. of Management (Ukraine), Univ. of Economics a. Humanities (Poland). Mariupol ; Bielsko-Biala : Univ. of Economics a. Humanities, 2020. 367 p.
4. Smiiianov V. A., Vasilyeva T. A., Chygryn O. Y., Rubanov P. M., Mayboroda T. M. Socio-economic patterns of labor market functioning in the public health: challenges connected with covid-19. Wiadomosci lekarskie (Warsaw, Poland : 1960), 2020, 73(10), pp. 2181–2187. DOI: 10.36740/WLek202010114.
5. Telizhenko O., Pavlenko O., Martynets V., & Rybalchenko S. Modeling the influence of cluster components on the economic development of a territory. TEM Journal, 2019. 8(3), 900.
6. Адміністративний менеджмент : навч.-метод. комплекс з навч. дисципліни для студ. IV курсу, галузі знань 0306 «Менеджмент та адміністрування» напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент», освітнього рівня бакалавр/ уклад.: В. Й. Ерфан, І. В. Довба. Ужгород: Ужгородський національний університет, 2019. 48 с. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/23455>
7. Бабаєв В. М., Бельська Т. В., Боровик М. В., Гайдученко С. О., Калашнікова Х. І., Кондратенко, Н. О.,... & Тарабан, С. В. Адміністративне управління територіальними громадами : навч. посіб. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2022. 292 с.
8. Вагонова О. Г. Публічне управління в умовах децентралізації влади : монографія ; Нац. техн. ун-т «Дніпров. Політехніка». Дніпро : НТУ «ДП», 2019. 107 с.
9. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування : навч. посіб. Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2020. 204 с.
10. Дегтяр А. О., Дегтяр О. А., Калашнікова Х. І., Гнатенко М. К. Публічне управління та адміністрування : навч. посіб. Харків : НАУ «ХАІ», 2021. 128 с.
11. Деміхов О. І. Стратегія регіонального розвитку громадського здоров'я в Україні: інноваційні аспекти. *Актуальні проблеми публічного управління (ОПІДУ НАДУ)*. 2021. № 2. С. 84–87. DOI: 10.35432/1993-8330arpa1822021229141.
12. Жулавський А. Ю., Гордієнко В. П., Малько Н. О. Професійна компетентність державного службовця як фактор успішності публічного управління. *Вісник Сумського державного університету*. 2020. № 4. С. 152–157.
13. Кобушко Я. В., Летуновська Н. Є., & Христій В. Ю. Basic determinants of effective health institutions management as an element of social and medical provision in a region. *Управління змінами та інновації*. 2022. № 3. С. 33–38.
14. Колонтай С. М. Публічне управління та адміністрування : конспект лекцій. Одеса : Одеський державний екологічний університет, 2022. 115 с.

15. Лук'янихін В. О., Лук'янихіна О. А., Колесник І. В., Хамлика К. О. Стимулювання персоналу Держпраці України до впровадження міжнародного досвіду в управлінні охороною праці. *Право і безпека*. 2021. № 1.
16. Максименко І. О., Шкуліпа О. І., Павленко О. О., Древаль О. Ю. Урахування територіальних та інноваційних аспектів при формуванні промислового кластеру. *Вісник Сумського державного університету. Серія Економіка*. 2021. № 3. С. 23–30.
17. Мартинець В. В., Антоненко А. Г., Коломієць Д. А. Оцінка ефективності центру зайнятості. *Вісник СумДУ. Серія Економіка*. 2021. № 3. С. 263–269.
18. Місцеве самоврядування в Україні та зарубіжних державах: порівняльно-правові аспекти : монографія / за загальною редакцією доктора юридичних наук, професора О. В. Батанова, доктора юридичних наук, професора О. В. Марцеляка, доктора юридичних наук, професора А. Берлінгуера. Київ : Вид-во «ОСНОВА», 2020. 672 с.
19. Мирошніченко Ю. О. Корупція та підприємницька діяльність в Україні: інституційний вимір. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. 2019. № 19. С. 81–87.
20. Мороз В. В., Сафронова О. М., Олійник Н. І. Регуляторна політика у сфері господарської діяльності : конспект лекцій. Київ : НАДУ, 2020. 196 с.
21. Надьон О. В., Хмиров І. М., Луценко Т. О. Організаційно-правові засади публічного управління та адміністрування : навч. посіб. Харків : НУЦЗУ, 2020. 175 с.
22. Нешева А. Д., Смоленніков Д. О., Лаврик Є. І., Лютий В. О. Управління сталою інфраструктурою міста в контексті досягнення Цілей сталого розвитку. *Вісник СумДУ. Серія «Економіка»*. 2020. № 4. С. 185–192.
23. Опанасюк В. В., Деміхов О. І. Діяльність громадських організацій в Україні для збереження здоров'я громадян. *Гілея: науковий вісник*. Київ : Вид-во «Гілея», 2022. Вип. 5 (171–172). С. 63–68.
24. Опанасюк Ю. А., Матвєєва Ю. Т. Управління сферою рекреації в міських агломераціях. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2019. № 12. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1538>.
25. Павленко О. О., Лаврик Є. І., Калюжна Я. М. Роль державного регулювання в формуванні бізнес-процесів підприємства в контексті сталого розвитку. *Вісник Сумського державного університету. Серія Економіка*. 2020. № 4. С. 9–14.
26. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 р. (поточна редакція від 29.11.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>.
27. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 р. (поточна редакція від 01.01.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
28. Про державну службу : Закон України від 10. 12. 2015 р. (поточна редакція від 01.01.2024). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
29. Про добровільне об'єднання територіальних громад : Закон України від 05.02.2015 р. (поточна редакція від 14.05.2020). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
30. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. (поточна редакція від 16.03.2024). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>.
31. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 07.06.2001 р. (поточна редакція від 01.08.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>.
32. Про запобігання корупції : Закон України від 14.10. 2014 р. (поточна редакція

від 30.12.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>.

33. Публічне управління в Україні: проблеми та перспективи розвитку : монографія / П. М. Петровський та ін. ; за заг. ред. В. С. Загорського, П. М. Петровського ; Львів. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президенті України. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2021. 253 с.

34. Романченко Я. О., Опанасюк Ю. А. Державне управління у сфері надання адміністративних послуг. *Вісник Сумського державного університету. Серія «Економіка»*. Суми : Сумський державний університет, 2020. № 2. С. 164–173.

35. Сидоренко Н. С., Шевченко С. О., Липовська Н. А. Публічна служба : навч. посіб. Дніпро : ДДУВС, 2022. 264 с.

36. Трещов М. М., Мунько А. Ю. Сучасні інструменти розвитку громад : навч. посіб. Дніпро : ДДУВС, 2023. 328 с.

37. Шевченко С. О., Трещов М. М., Мунько А. Ю. Управління місцевими фінансами в умовах децентралізації влади : навч. посіб. Дніпро : ДДУВС, 2022. 392 с

38. Швіндіна Г. О., Опанасюк Ю. А., & Давліканова О. Б. Реформування системи освіти для запобігання трудовій еміграції: в пошуках найкращих кейсів. *Науковий погляд: економіка та управління*. 2021. № 5 (75). С. 41–49.

**ДОДАТОК А**  
(обов'язковий)

**Лист-згода від підприємства щодо проходження практики**  
**(на фірмовому бланку підприємства з підписом керівника та печаткою)**

Ректору СумДУ

Карпуші В. Д.

Підприємство **(назва підприємства, організації, установи або ПП)** має можливість взяти для проходження **переддипломної** практики здобувача вищої освіти П. І. П/б \_\_\_\_\_ 4-го курсу бакалавратури, групи ПУ-, спеціальності **281 «Публічне управління та адміністрування»** терміном із \_\_\_\_\_ р. до \_\_\_\_\_ р. без фінансових зобов'язань з обох сторін.

Керівник

підпис

М. П.

**ДОДАТОК Б**  
(обов'язковий)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ННІ БіЕМ / ЦЗДВН

Кафедра управління імені Олега Балацького

## **Звіт про проходження практики**

Виконав (-ла) здобувач гр. \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник від кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

М. П.

Суми – 202\_

**ДОДАТОК В**  
(обов'язковий)

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**  
для проходження переддипломної практики

здобувача (-ки)

(прізвище, ім'я, по батькові)

період із \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

Мета практики – \_\_\_\_\_

.....

Основні завдання: \_\_\_\_\_

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Календарний план проходження практики**

| Вид робіт <sup>1)</sup>                                                                     | Термін виконання |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Визначення мети роботи, об'єкта та предмета дослідження                                     |                  |
| Складання індивідуального плану проходження практики                                        |                  |
| Збирання, систематизація й узагальнення матеріалу для використання в кваліфікаційній роботі |                  |
| Розроблення практичних рекомендацій                                                         |                  |
| Оформлення комплексу звітних матеріалів про проходження практики                            |                  |

Затверджую

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Індивідуальне завдання отримав (-ла)

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

<sup>1)</sup> Рекомендований перелік робіт.

**ДОДАТОК Г**  
(обов'язковий)

**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

**ЗМІСТ**

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| ВСТУП.....                                                                | 4  |
| РОЗДІЛ 1. Загальна організаційно-правова характеристика організації ..... | 5  |
| РОЗДІЛ 2. Адміністративні послуги УДМС України в Сумській області.....    | 15 |
| ВИСНОВКИ .....                                                            | 24 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....                                          | 27 |
| ДОДАТКИ .....                                                             | 30 |

**Методичні вказівки**

щодо проходження переддипломної практики  
для здобувачів спеціальності  
281 *«Публічне управління та адміністрування»*  
освітньо-професійної програми  
*«Публічне управління та  
адміністрування»*  
першого (бакалаврського) рівня  
вищої освіти  
усіх форм здобуття вищої освіти

Відповідальний за випуск І. І. Рекуненко  
Редакторка С. М. Симоненко  
Комп'ютерне верстання К. В. Таранюк, Ю. А. Опанасюк

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 3,02. Обл.-вид. арк. 3,14.