

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ
Кафедра економіки підприємства

РОБОЧА ПРОГРАМА
АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем

спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
назва освітньої програми	Державна служба

Краматорськ
ДДМА
2019

Робоча програма адміністративно-управлінської практики здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем (спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування, освітня програма «Державна служба»).

Розробники:

М.С. Каракай, канд. наук з держ. упр., доцент

К.Є. Мойсеєнко, канд. екон. наук, доцент

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри економіки підприємства, протокол № 13 від 27.08.2019 р.

Завідувач кафедри:

Н.Ю. Рекова, д-р екон. наук, професор

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 МЕТА І ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ	5
2 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ	7
2.1 Бази практики	7
2.2 Матеріально-технічне забезпечення проходження практики	7
2.3 Керівництво практикою.....	8
2.4 Зміст практики.....	9
3 КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	13
3.1 Форми і методи контролю. Підбиття підсумків практики.....	13
3.2 Критерії оцінювання проходження практики	13
4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	15
4.1 Вимоги до змісту звіту про практику.....	15
4.2 Вимоги до оформлення.....	16
4.3 Оформлення списку використаних джерел.....	20
4.4 Додатки до звіту	21
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	22
ДОДАТОК А.....	23

ВСТУП

Згідно до ст. 1 Закону України «Про вищу освіту» вища освіта – це сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти. Виходячи з цього визначення практична підготовка, в ході якої майбутній фахівець з вищою освітою отримує можливість ознайомитися з прикладними аспектами застосування набутих знань та вмінь, удосконалити власні компетентності і скоригувати таким чином власні зусилля в сфері пізнання і діяльності, є невід’ємною частиною навчального процесу у ДВНЗ «Донецький національний технічний університет» (далі – Університет).

Відповідно до ст. 51 Закону України «Про вищу освіту» практична підготовка осіб, які навчаються у закладах вищої освіти здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними закладами вищої освіти договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку. Проходження практики студентом здійснюється відповідно до законодавства.

Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Основними **завданнями** практичної підготовки є:

оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в сфері публічного управління та адміністрування;

закріплення теоретичних знань, формування у здобувачів вищої освіти професійного вміння обґрунтовувати і ухвалювати самостійні рішення в певних виробничих умовах та у повсякденному житті;

удосконалення емоційно-оціночних та моторних компетентностей, які стануть у пригоді в ході вибору і здобуття першого і наступних робочих місць, співпраці із професіоналами і непрофесіоналами у обраній сфері діяльності;

тестування релевантності здобувачам вищої освіти отриманих знань і вмінь вимогам ринку праці і коригування (в разі такої можливості) ними навчальних зусиль (в т.ч. у виборі дисциплін спеціалізації, необхідності самостійного поглибленого вивчення окремих елементів навчального матеріалу тощо).

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Мета практики – удосконалити практичні навички щодо здійснення звичайних рутин професійної діяльності на посадах державної служби та служби в органах місцевого самоврядування та розробки рішень з упровадження управлінських (організаційних, методичних, інформаційних, технологічних) інновацій у публічноуправлінську діяльність.

Основні завдання:

сформувати навички здійснення рутин професійної діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

удосконалити навички обґрунтування впливу організаційно-правових, технологічних, комунікаційних та інших чинників макро- та мікросередовища на стан та перспективи діяльності органу влади або місцевого самоврядування (або їх підрозділу) та діяльність конкретного державного службовця (посадовця);

удосконалити навички використання методичних підходів до аналізу діяльності суб'єктів сектору загального державного управління, прогнозування економічних, соціальних наслідків реалізації адміністративних рішень;

удосконалити навички аналізу та оцінки адміністративної та фінансової діяльності;

удосконалити навички аналізу специфічних явищ, проблем і механізмів професійної діяльності на посадах державної служби та служби в органах місцевого самоврядування і розробки відповідних рішень;

Орієнтовні програмні результати навчання проходження практики представлені нижче.

Інтегральна компетентність – здобувач вищої освіти демонструє здатність здійснювати звичайні рутини у професійній діяльності, а також виявляти і аналізувати комплексні проблеми в галузі професійної діяльності, зокрема, оцінювати перспективи і прогнозувати можливості використання інноваційних підходів до організації адміністративних процесів у державній службі та службі в органах місцевого самоврядування.

В якості **когнітивних** результатів проходження практики здобувач вищої освіти має:

- продемонструвати знання основ трудового права, законодавства, що регламентує професійну діяльність та професійні завдання державних службовців та/або посадових осіб місцевого самоврядування;
- продемонструвати знання норм охорони праці;
- продемонструвати знання основних завдань професійної діяльності і посадових обов'язків, прав і відповідальності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- продемонструвати знання і розуміння адміністративних процесів і сфер прийняття адміністративних та фінансових рішень;

- продемонструвати знання загальних та специфічних показників діяльності органів влади та/або місцевого самоврядування або їх підрозділів (відповідно до профілю основної діяльності бази практики);
- продемонструвати знання підходів до оцінки і прогнозування розвитку діяльності бази практики за умов невизначеності та неповноти інформації

До числа результатів проходження практики в афективному аспекті слід віднести:

- продемонструвати навички побудови комунікаційної стратегії та тактики, в т.ч. в особистому спілкуванні з урахуванням субординації та норм етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.
- продемонструвати навички аналізу та оцінки адміністративних процесів

До числа результатів проходження практики в психомоторному аспекті слід віднести наступне:

- продемонструвати навички абстрактного представлення і прикладного формування комунікаційних каналів та комунікаційної стратегії в розв'язанні завдань професійного характеру;
- продемонструвати навички збирання, обробки, аналізу та інтерпретації результатів аналізу економічної та правової інформації, в т.ч. з використанням прийомів та методів аналізу трудових ресурсів, основних та оборотних фондів, доходів та витрат тощо;
- продемонструвати навички вільного використання персональних комп'ютерів у підготовці і розв'язанні конкретних задач професійної діяльності на основі сучасного програмного забезпечення;
- продемонструвати здатність коригувати власну поведінку у відповідності до норм охорони праці, трудового законодавства та правил внутрішнього розпорядку;
- продемонструвати навички володіння науковим стилем викладення матеріалу в усних та письмових повідомленнях;
- продемонструвати навички збирання, обробки, проектного аналізу інформації, інтерпретації результатів аналізу фінансово-економічної та правової інформації;
- продемонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування пропозицій щодо їх вирішення.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Бази практики

Базами адміністративно-управлінської практики можуть бути органи державної влади, місцевого самоврядування, Центри: соціальних та гуманітарних досліджень; досліджень економічної політики; державного управління та місцевого самоврядування; досліджень національної безпеки та конфліктів; політичних досліджень; досліджень інформаційної політики. Перевага віддається таким організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань адміністративно-управлінської практики в якомога повному обсязі.

Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між ДДМА та даною установою на проходження практики або індивідуальних договорів на підставі листів від установ та організацій.

Для слухачів очної (вечірньої), заочної форм навчання передбачена практика на робочому місці.

2.2 Матеріально-технічне забезпечення проходження практики

Проходження практичної підготовки може здійснюватися на платній або безоплатній основі. Джерела фінансування практики здобувачів вищої освіти спеціальності визначено формою замовлення на фахівців та умовами договору з надання освітніх послуг: державні кошти, кошти підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зарубіжних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб.

Фінансування практичної підготовки здобувачів вищої освіти за кошти ДДМА є можливим лише в разі підготовки студента за державним замовленням, якщо кошторисом ДДМА передбачена відповідна можливість і лише в межах кошторису.

Для фінансування практики здобувачів вищої освіти ДДМА може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

Суб'єкти-замовники підготовки фахівців перераховують ДДМА кошти на проходження практики здобувачів вищої освіти у терміни та в обсягах, передбачених відповідними статтями договору чи контракту на надання освітніх послуг, або вартість практичної підготовки відшкодовується в рамках вартості договору на надання освітніх послуг.

Робочий час керівника практики від ДДМА на керівництво практикою на навчальний рік включається до його навчального навантаження.

2.3 Керівництво практикою

Відповідальність за організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування покладено на ректора ДДМА. Організацію практики та контроль за її проведенням здійснює перший проректор з науково-педагогічної роботи. Баз практик в особі їхніх керівників разом із ДДМА беруть на себе відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти.

Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики від Академії забезпечує кафедра економіки підприємства в особі завідувача кафедри.

До керівництва всіма видами практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування мають залучатися досвідчені викладачі та фахівці від бази практики підприємства.

Обов'язки керівника практики від ДДМА:

- контролює готовність баз практики та проводить підготовчі заходи до прибуття здобувачів вищої освіти-практикантів;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у вищому навчальному закладі перед прибуттям здобувачів вищої освіти на практику, зокрема: здійснює інструктаж про порядок проходження практики, надає здобувачам вищої освіти-практикантам щоденник практики, в якому визначено календарний план-графік її проходження, вимоги до змісту звіту, індивідуальне завдання);

- здійснює методичне керівництво і систематично консулює здобувачів вищої освіти з питань практики;

- надає індивідуальні рекомендації кожному студенту, які інформаційні джерела доцільніше використати при виконанні завдань залежно від типу фінансово-економічної діяльності і галузі підприємства, установи;

- контролює, аналізує й оцінює подану здобувачам вищої освіти звітну (економічну, фінансову, статистичну) та іншу документацію, складену за результатами виконання програми;

- приймає до захисту та підписує звіт з практики;

- у складі комісії приймає залік з практики.

Обов'язки керівників установ та організацій, що є базами практики:

- забезпечує створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Обов'язки керівників практики від баз практики:

- організовує практику відповідно до її програм у щільному контакті з керівником практики від ДДМА;

- ознайомлює здобувачів вищої освіти з адміністративною, кадровою, фінансово-економічною діяльністю бази практики та перспективами їх розвитку, а також системою управління адміністративними процесами;
- організує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки і відповідає за дотримання здобувачами вищої освіти безпечних умов праці;
- забезпечує здобувачам вищої освіти можливість користування нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- здійснює методичне керівництво виконанням здобувачами вищої освіти програми практики та індивідуального завдання, надає їм всебічну практичну допомогу;
- забезпечує виконання погоджених з ДДМА графіків проходження практики по структурних підрозділах бази практики;
- ознайомлює і контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- після закінчення практики надає письмовий відгук про виконану практикантом роботу у щоденнику з практики, перевіряє, та затверджує звіти здобувачів вищої освіти-практикантів.

Вибуваючи на практику, здобувач вищої освіти повинен отримати на кафедрі щоденник практики, у якому вказано базу практики, керівника практики від підприємства (установи, організації), керівника практики від ДДМА, завдання та календарний графік практики. Щоденник підписує керівник практики від ДДМА та завідувач кафедри.

Практику проводять, відповідно до календарного графіка, який передбачає: самостійне виконання зазначених у робочій програмі практики загальних завдань та вказаного у щоденнику практики індивідуального завдання на конкретному робочому місці; проведення навчальних занять та екскурсій під керівництвом відповідального фахівця від організації; оформлення звіту про практику; захист звіту.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти у процесі проходження практики у віці від 18 років і старших – не більше ніж 40 годин на тиждень. За домовленістю між Університетом та базою практики можна встановлювати іншу тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти, що не суперечить вимогам чинного законодавства (Кодексу законів про працю України).

2.4 Зміст практики

Проходження практики складається із трьох етапів:

- ознайомлювальний – на цьому етапі здобувачів вищої освіти ознайомлюють зі структурою бази практики, номенклатурою документації,

правилами техніки безпеки та охорони праці, основними показниками діяльності;

основний – на цьому етапі магістранти проходять практику на робочих місцях, де вони під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців опановують навички роботи зі спеціальності; в основній частині здобувачі виконують розділи програми практики й індивідуальне завдання;

заключний – на заключному етапі практиканти узгоджують звіт практики із керівником від бази практики.

Орієнтовний календарний план проходження практики (тривалість 3 тижні або 15 робочих днів) представлено в табл. 1.

В рамках ознайомлювального етапу необхідно вивчити:

- зміст діяльності організації: напрями діяльності, функції, види послуг.
- систему управління діяльністю організації: організаційну структуру, структуру управління, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права,
- механізм координації діяльності і взаємозв'язки структурних підрозділів;
- систему забезпечення прозорості в діяльності установи (організації);
- зміст, форми, методи, завдання управління підпорядкованими органом влади або самоврядування підприємствами, установами та організаціями;
- механізм підбору та розстановки кадрів апарату; принципи формування його кількісного та якісного складу, динаміка ротації кадрів;
- систему організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів;
- нормативно-правову базу на якій ґрунтується робота організації (установи);
- статус організації (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія, сфера діяльності тощо), історію створення та розвитку;
- відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо);
- організацію роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи, аналіз витрат робочого часу тощо);
- нормативно-правову базу щодо запобігання корупції в Україні та внутрішні нормативні документи установи (наказами, розпорядженнями, інструкціями тощо), спрямовані на усунення конфлікту інтересів, забезпечення прозорості діяльності організації, попередження виникнення умов для корупційних діянь;
- існуючі програми, графіки та бюджети (джерела фінансування) PR-діяльності; розподіл відповідальності між службовцями щодо реалізації PR-діяльності;
- практику вивчення громадської думки, зв'язків з місцевим населенням;

Таблиця 1 – Орієнтовний календарний графік проходження адміністративно-управлінської практики

[illegible]

- практику здійснення інформаційних заходів: зборів, нарад, виступів у ЗМІ, політичні діалоги, телевізійних і радіо-дебатів «гарячих ліній», публічних та громадських слухань, Інтернет-конференцій, прямої розсилки новин електронною поштою тощо;

- практику використання таких засобів масової комунікації як традиційна друкована преса; електронні ЗМІ (радіо, телебачення); інформаційні та рекламні агентства; комп'ютерні мережі.

- робочі документи, що використовуються в PR-діяльності: прес-релізи, анонси, запрошення на PR-захід, сценарії PR-заходів, базу даних цільових ЗМІ, інформаційні (аналітичні, біографічні) довідки, іміджеві корпоративні документи (презентаційні буклети, веб-сайт тощо);

- зміст комунікативної політики, формальні методи та засоби вертикального і горизонтального спілкування, наявні засоби опосередкованого спілкування, міжособистісне спілкування на різних рівнях, включаючи неформальне, ставлення працівників до наявного стану комунікації, знання працівниками організаційних цілей та цінностей, потреби та сподівання працівників.

- правові та організаційні засади оцінювання результатів службової діяльності персоналу організації; об'єкти та суб'єкти оцінювання, процедуру організації і проведення оцінювання, практику формування комісій та використання результатів оцінювання при прийнятті кадрових рішень;

- процедури з планування службової кар'єри, планомірного заміщення посад організації підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

- форми планування професійного навчання службовців організації;

- практику організації роботи щодо стажування службовців, підвищення кваліфікації з відривом від служби, проведення внутрішніх навчань службовців організації з орієнтацією на надання спеціальних знань, формування вмінь, необхідних для виконання роботи за певною посадою.

В рамках основного етапу практики необхідно вивчити:

- основні зовнішні та внутрішні документи, що регламентують основну діяльність підрозділу;

- основні адміністративні процеси та рутини;

- розподіл повноважень та відповідальності, порядок координації та засоби стимулювання конкуренції співробітників підрозділу;

- стандарти надання адміністративних послуг або реалізації адміністративних процесів;

- організацію документообігу, в т.ч. зберігання документів, передавання їх до Національного архівного фонду тощо;

- витрати ресурсів на здійснення основної діяльності;

- масштаб охоплення основною діяльністю цільових груп;

- показники контролю та оцінки діяльності підрозділу.

3 КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

3.1 Форми і методи контролю. Підбиття підсумків практики

Форма звітності за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт надають разом із щоденником практики керівнику практики від Академії, який за результатами контролю відповідності його змісту та оформлення встановленим вимогам допускає студента до захисту звіту перед комісією.

Звіт із практики здобувач вищої освіти захищає (із диференційованою оцінкою) у встановлений Академією термін перед комісією, визначеною кафедрою (не менше 3-х осіб, в т.ч. керівник практики від Академії). Оцінку за практику вносять до залікової відомості та залікової книжки.

У процесі оцінювання підсумків роботи здобувача вищої освіти беруть до уваги якість усіх виконаних робіт, а також наданий керівником практики від бази практики відгук про проходження практики. Здобувача, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав незадовільну оцінку під час захисту, відраховують із навчального закладу. Якщо програму практики не виконано здобувачем із поважної причини, йому можуть надавати можливість пройти практику у вільний від навчання час або після поновлення з академічної відпустки.

Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедри, а загальні підсумки практики підбивають на вченій раді Академії.

3.2 Критерії оцінювання проходження практики

Розподіл максимальних балів, які можуть отримати здобувачі вищої освіти за результатами оцінювання звіту керівниками та його захисту має бути відображений у розділі «Оцінювання знань» робочої програми практики та у відповідних критеріях оцінювання (табл. 2).

Таблиця 2 – Шкала оцінювання результатів проходження практичної підготовки

Оцінка за проходження практики та письмовий звіт, балів		Захист звіту, балів	Підсумкова кількість балів
Керівника від бази практики за проходження практики	Керівника від ДДМА за письмовий звіт		
до 30	до 35	до 35	до 100

Оцінка за практику (диференційований залік) заноситься у відомість обліку успішності, залікові книжки здобувачів вищої освіти (у окремий розділ) за 100-бальною та чотирибальною («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») шкалою відповідно до загальної кількості балів за результатами оцінювання письмового звіту та його захисту.

Критерії, що визначають зміст оцінки за проходження практики, наведені у табл. 3

Таблиця 3 Критерії оцінки проходження адміністративно-управлінської практики

№	Критерії	Мак кількість балів
Оцінка керівником практики від бази практики		
1	Рівень комунікабельності, етичність поведінки, вміння працювати в колективі, дотримуватися субординації	5
2	Рівень трудової та виконавчої дисципліни, дотримання техніки безпеки та охорони праці	5
3	Рівень виконання завдань практики	10
4	Якість та повнота підготовленого звіту	10
	Всього	30
Оцінка керівником практики від ДДМА		
5	Рівень повноти характеристики загальних засад діяльності установи (організації), характеристики її структури управління, напрямів діяльності, завдань	5
6	Рівень повноти розкриття кадрової політики в установі (організації)	5
7	Рівень повноти розкриття антикорупційної політики в установі (організації)	5
8	Рівень повноти розкриття комунікаційної політики в установі (організації)	5
9	Рівень повноти розкриття специфіки основної діяльності підрозділу за індивідуальним завданням	5
10	Рівень повноти та якості аналізу використання ресурсів основної діяльності підрозділу за індивідуальним завданням	5
11	Рівень оформлення і оцінка якості звіту в цілому	5
	Всього	35
Оцінка на захисті		
12	Студент демонструє обізнаність у нормативно-правовій базі з основної діяльності установи (організації) та підрозділу, в якому проходив основний етап практики	5
13	Студент здатний побудувати схему та пояснити особливості адміністративних процесів з основної та допоміжної діяльності в підрозділі, в якому проходив основний етап практики	10
14	Студент здатний оцінити рівень використання ресурсів та визначити основні проблеми підрозділу, в якому проходив основний етап практики	10
15	Студент здатний назвати основні форми документів, що готуються підрозділом, в якому проходив основний етап практики, з основної діяльності	3
16	Студент здатний сформулювати основні пропозиції щодо удосконалення діяльності підрозділу	5
17	Студент володіє професійною термінологією, може пояснити фахівцю та нефахівцю сутність адміністративних процесів та проблем в діяльності установи та її підрозділу	2
	Всього	35
	Підсумок	100

4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

4.1 Вимоги до змісту звіту про практику

В загальному вигляді звіт про практику має включати наступні структурно-змістові елементи:

- Титульний аркуш (додаток А).
- Основна частина звіту.
- Висновки
- Список використаних джерел.
- Додатки.

Нижче наведено орієнтовний варіант змісту розділів основної частини звітів про адміністративну практику здобувачів вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування освітньої програми «Державна служба».

1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА УСТАНОВИ

1.1 Історія, основні напрями та нормативно-правові засади діяльності установи

1.2 Організаційна структура, розподіл повноважень та відповідальності

1.3 Кадрова діяльність установи

1.4 Антикорупційна політика в установі

1.5 Зовнішні та внутрішні комунікації в установі

1.6 Характеристика ресурсного забезпечення установи

2 ОСОБЛИВОСТІ РЕАЛІЗАЦІЇ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПРОЦЕСІВ У ... (НАЗВА ПІДРОЗДІЛУ)

2.1 Завдання та організаційна структура підрозділу, професійний розвиток та управління кадрами

2.2 Нормативно-правове забезпечення основної діяльності підрозділу

2.3 Аналіз цільових груп впливу

2.4 Характеристика адміністративних процесів та рутин

2.5 Аналіз ресурсного забезпечення основної діяльності

2.6 Проблеми в організації та здійсненні адміністративних процесів і перспективи їх розв'язання

Слід звернути увагу на той факт, що структурні розділи основної частини звітів є універсальними, однак вони можуть змінюватися за узгодженням із керівником практики від ДДМА.

4.2 Вимоги до оформлення

Основний текст звіту має відповідати вимогам Національного стандарту України «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура та правила оформлювання. ДСТУ 3008:2015».

Текст звіту повинен бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297мм). Шрифт Times New Roman, 14 кегль, інтервал – 1,5; береги: верхній, нижній – 2 см, правий – 1,5 см; лівий – 3 см, без абзацних відступів.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП» та інші не нумеруються. Заголовки структурних елементів роботи та заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати 1,25 см. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна бути два рядки.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш та зміст включають до загальної нумерації сторінок звіту, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту.

Розділи, підрозділи звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатись арабськими цифрами без крапки, наприклад:

1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА УСТАНОВИ

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

1.1 Історія та нормативно-правові підстави діяльності Управління освіти Краматорської міської ради

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в звіті

про практику безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в звіті.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок», яке разом із назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення». Ілюстрації слід 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 3.2 – другий рисунок третього розділу, або рисунок А.1 – перший рисунок додатку А.

Приклад оформлення рисунку наведено нижче.

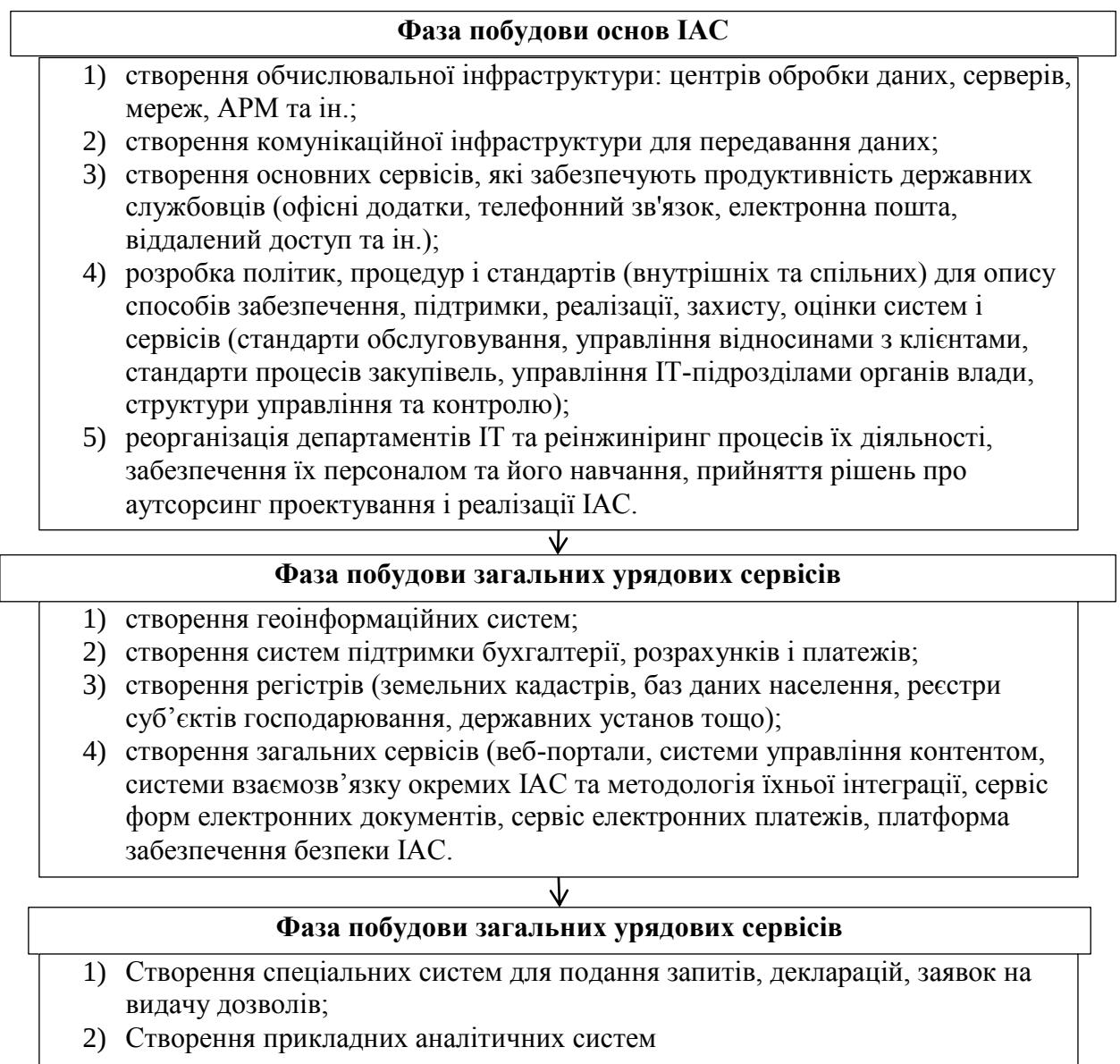


Рисунок 4.1 – Етапи процесу створення ІАС державного управління

Джерело: [9] або розроблено автором

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту.

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

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

Таблиці нумеруються арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу, таблиця В.2 – друга таблиця додатку В.

Заголовки та дані таблиці можуть бути виконані через один інтервал, шрифтом Times New Roman, 12 кегль. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф указують в однині.

Приклад оформлення таблиці наведено нижче

Таблиця 2.3 – Показники стану е-урядування в Україні

Показник	2010			2019		
	Україна	Європа	Світ	Україна	Європа	Світ
індекс розвитку е-урядування (EGDI)	0,5181	0,6227	0,4406	0,5032	0,6936	0,4712
індекс надання онлайн-послуг (OSI)	0,1177	0,1480	-	0,2677	0,5695	0,3919
індекс розвитку телекомунікаційної інфраструктури (ТИ)	0,0821	0,1598	-	0,3802	0,6678	0,3650
індекс електронної участі в урядуванні (EPI)	-	-	-	0,4314	0,5454	0,6566

Джерело: за даними [8, 9]

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині підрозділів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід поставити малу літеру української абетки з дужкою або не нумеруючи (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

Приклад:

- а) xxxxxxxx;
- б) xxxxxxxx;
 - 1) xxxxxxxx:
 - xxxxxxxx;
 - xxxxxxxx;
 - 2) xxxxxxxx;
- в) xxxxxxxx.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище та нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Формули та рівняння в звіті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу та 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 дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають словом «де» без двокрапки і без абзацу. Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції.

Приклад:

Дисперсія, яка показує розмір відхилення значень певної величини від центру розподілу, обчислюється за формулою:

$$\sigma^2 = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2}{n} \quad (3.3)$$

де x_i – податкова ставка в країні i , $\bar{x}$ – середнє значення податкових ставок по країнах, n – кількість країн.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [1–7] ...». При посиланнях на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розділі 2 ...», «... (рис. 1.3) ...» або «... на рисунку 1.3 ...», «... (табл. 3.2) ...» або «... у таблиці 3.2 ...», «... за формулою (3.1) ...», «... у формулах (1.3-1.5) ...», «... у додатку Б ...» або «... (додаток Б)».

4.3 Оформлення списку використаних джерел

Оформлення списку використаних джерел доцільно здійснювати за Національним стандартом України «Інформація та документація. Бібліографічна посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015».

Зокрема:

а) одностомні книги:

1) книги одного автора:

Федорова Л. Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті – 1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.

2) книги двох і більше авторів:

Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p.

Людський розвиток в Україні: трансформація рівня життя та регіональні диспропорції: у 2-х т.: кол. моногр. Київ, 2012. 436 с.

3) книги без автора:

Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с

б) багатотомні книги:

Енциклопедія історії України: у 10 т. Київ. 2013. Т. 10. 784 с

в) стаття, тези:

Яцків Я. С., Радченко А. І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. *Вісн. НАН України*. 2012. № 6. С. 62-67.

Назарчук З. Т. Дифракция Е-поляризованных электромагнитных волн на цилиндрическом экране с сечением в виде ломаной кривой. *Волны и дифракция*. Тбилиси, 1985. Кн. 1. С. 507-511.

Скальський В. Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. *Теорія і практика раціон. проектування, виготовлення і експлуатації машинобуд. конструкцій*: Праці II міжнар. наук.-техн. конф. (Львів, 11-13 лист. 2010). Львів, 2010. С. 9-10.

г) електронні ресурси:

Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 19.03.2014).

Радченко А.І., Діденко Ю.В. Геологічна наука в академічних публікаціях. *Наука та іннов.* 2016. 12, № 3. С.14-26. URL: <http://scinn.org.ua/ua/archive/12%283%29/12%283%2901>

д) автореферати дисертацій:

Воскобойнікова-Гузева О. В. Бібліотечно-інформаційна сфера України в контексті соціальних трансформацій кінця XX ст. – 10-х років XXI ст.: концепції стратегічного розвитку, динаміка змін, перспективи: автореф. дис.

... д-ра наук із соц. комунік.: 27.00.03 / Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського. Київ, 2014.

е) правові джерела:

Про видавничу справу: Закон України від 05.06.1997 № 318/97-ВР. Київ: Парламентське видавництво, 2015. 24 с.

Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № № 2145-VIII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.

4.4 Додатки до звіту

Додатки слід оформлювати як продовження звіту на його наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Додатки нумеруються в тій послідовності, у якій на них надається посилання в тексті. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ї, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатка, слід 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, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула В.1 відповідно до зазначених вище правил оформлення.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
3. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>.
4. Про затвердження Порядку укладення договору про стажування здобувачів вищої освіти вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях і Типової форми договору про стажування здобувачів вищої освіти вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях: Постанова Кабінету Міністрів України від 16.01.2013 р. №20. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/20-2013-п>.
5. Про затвердження Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України: наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. №93. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>.
6. Щодо проходження стажування: Лист Міністерства соціальної політики України від 13.07.2016 р. № 451/021/106-16.
7. Про затвердження Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України: наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. №93.
8. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура та правила оформлювання. ДСТУ 3008:2015: Національний стандарт України (затверджений наказом ДП «УкрНДНЦ» від 22.06.2015 р. № 61). URL: http://udhtu.edu.ua/public/userfiles/file/dsty_3008_2015.PDF.
9. Інформація та документація. Бібліографічна посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015 (затверджений наказом ДП «УкрНДНЦ» від 22.06.2015 р. № 61). URL: http://library.nlu.edu.ua/Biblioteka/sait/DSTU_8302-2015.pdf.
10. Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА. URL: <http://www.dgma.donetsk.ua/normativni-akti.html>

Приклад титульного аркуша звіту про практику

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ
Кафедра економіки підприємства

ЗВІТ

про проходження адміністративно-управлінської практики у ...
(назва установи, організації)

здобувача вищої освіти за
освітньо-професійною програмою
«Державна служба»
(спеціальність 281 Публічне
управління та адміністрування)
Мельника Дмитра Олександровича
гр. ПУА-19-1м

Керівник практики від ДДМА
д-р держ. упр., професор, професор
кафедри економіки підприємства
Беззубко Л.В.

Керівник практики від установи
начальник управління молодіжної
політики Краматорської міської ради
Петренко П.П.
