

Донбаська державна машинобудівна академія
Кафедра менеджменту

Затверджую:

Декан факультету
економіки і менеджменту

Є.В. МIRONENKO

«_29_»_серпня_2022р.

Гарант освітньої програми:
Публічне управління та адміністрування
О.О.ШЕВЧЕНКО /
«_29_»_серпня_2022 р.

Розглянуто і схвалено
на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 29.08.2022 р.

Завідувач кафедри
І.П.ФОМІЧЕНКО

**РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (УПРАВЛІНСЬКОЇ)**

галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»
спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
ОПП	«Публічне управління та адміністрування»
освітній рівень	Перший (бакалаврський)
Факультет	Економіки і менеджменту
Розробник(и)	Д.е.н., професор Шевченко О.О., асистент Кондратенко О.О.

Краматорськ-Тернопіль - 2022

ОПИС ПРАКТИКИ

Мова навчання: українська.

Статус: обов'язкова циклу практичної підготовки.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		денна / заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС: 3,0	Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування» (шифр і назва)	Нормативна
Модулів –	Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування» (шифр і назва)	Рік підготовки:
Змістових тем–		3-й
Загальна кількість годин – 90		Семестр
		6-й
Дисципліна Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи здобувача –	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Лекції
		Практичні
		Самостійна робота
		90 год.
Курсова робота – не передбачено		Вид контролю: залік

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання –; для заочної форми навчання –.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика (управлінська) для здобувачів вищої освіти рівня «Бакалавр» 3 курсу спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» факультету економіки і менеджменту Донбаської державної машинобудівної академії є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки. Виробнича практика є важливим етапом навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування у здобувачів вищої освіти ОР «Бакалавр» активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі публічного управління та адміністрування.

Робоча програма проходження виробничої практики для здобувачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітнього рівня «бакалавр» розроблена на підставі:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- стандарту вищої освіти для спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»;
- ОПП «Публічне управління та адміністрування»;
- положення про організацію освітнього процесу в Донбаській державній машинобудівній академії;
- навчального плану зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»;
- положення про порядок проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії в особливих умовах;
- інструкцій з охорони праці.

Виробнича практика (управлінська) проводиться згідно з навчальним планом у 6-му семестрі тривалістю три тижні.

Практика передбачає удосконалення практичної підготовки студентів за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування, забезпечують набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей з використанням матеріально-технічної бази практик.

Проходження виробничої практики (управлінської) забезпечує формування у здобувачів вищої освіти ОР «Бакалавр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» наступних:

загальні:

- ЗК 1 Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 2 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ЗК 3 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань

про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

- ЗК 4 Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК 5 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК 6 Здатність працювати в команді.
- ЗК 7 Здатність планувати та управляти часом.
- ЗК 8 Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК 9 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 10 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 11 Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 12 Навички міжособистісної взаємодії.
- ЗК 13 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

фахові:

- СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
- СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
- СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
- СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.
- СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
- СК 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.
- СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.
- СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

програмні результати навчання:

- ПРН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
- ПРН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
- ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
- ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
- ПРН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
- ПРН 7. Вміти організовувати та брати участь у

волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

– ПРН 11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

– ПРН 14. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.

– ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

Робочі програми практики студентів є основним навчально-методичним документом для студентів, керівників практик від академії та баз практики. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення для одержання потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь. Вона є суттєвою складовою частиною навчального процесу.

I. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича управлінська практика зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» здобувачів вищої освіти ДДМА є обов'язковим компонентом освітньої програми підготовки фахівців і спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь необхідних у майбутній професійній діяльності.

Метою управлінської практики зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» є формування у здобувачів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання управлінської практики зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Полягають в опануванні студентами системи умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які в подальшому може обіймати випускник вищого навчального закладу - бакалавр з публічного управління та адміністрування.

Методами навчання при проведенні управлінської практики зі спеціальності є поєднання бесід, розповідей, пояснення, інструктажу з активним залученням здобувачів до дискусійного обговорення проблемних питань, проведення ділових ігор, коментування, вирішення проблемних ситуацій. Використано також дослідницький метод, зокрема пошуку та аналізу інформації, робота з інформаційними ресурсами, вивчення законодавчо-нормативних та внутрішньо-організаційних актів і документів, необхідних для виконання

завдань практики, в т. ч. індивідуальних.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Практика здобувачів вищої освіти академії проводиться в установах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітніх програм.

Базами проведення практики можуть бути установи державних центральних, регіональних, місцевих органів законодавчої та виконавчої влади, територіальні органи міністерств і відомств, органи влади місцевого самоврядування. Такі установи та організації мають належні умови для проведення практики (можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів; надання студентам на час практики робочих місць; можливість наступного працевлаштування випускників академії).

Визначення баз практики здійснюється кафедрою на основі прямих договорів із організаціями, установами. Здобувачі вищої освіти за погодженням з кафедрою, можуть самостійно обирати місце її проходження і пропонувати для укладання відповідних договорів.

Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій має забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь і навичок.

Вибору баз практики повинна передувати робота кафедри з вивчення організаційних та економічних можливостей підприємств з точки зору їх придатності для проходження практики здобувачами за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». Формування переліку баз практик та контроль за укладанням відповідних угод здійснює керівник практики від кафедри та фахівець відділу практичної підготовки, сприяння працевлаштуванню та стажуванню випускників академії. Допускається проходження практики здобувачами на інших підприємствах у разі відповідності їх вимогам, що висуваються до баз практики. Розподіл здобувачів за базами та призначення керівників практик від академії здійснюється кафедрою та в подальшому затверджується відповідним наказом ректора.

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 (додаток А).

До керівництва практикою студентів залучаються і призначаються наказом ректора академії досвідчені викладачі профілюючих кафедр, які викладають професійно-орієнтовані дисципліни.

Від підприємства (організації), що є базою практики, наказом директора призначається керівник практики із числа найбільш досвідчених фахівців, які мають сучасні знання та погляди на існуючі ринкові процеси.

Обов'язки керівника практики від профільної кафедри академії .

В період виконання своїх функцій керівник практики зобов'язаний:

- організувати практику відповідно до затвердженої програми;
- провести інструктаж зі здобувачами про порядок проходження практики, а також забезпечити студентів необхідними для проходження практики звітними матеріалами (направлення, програми, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації);
- постійно консультувати студентів з питань збирання і підготовки матеріалів для звіту, а також з приводу проходження практики у підрозділах;
- забезпечувати взаємодію з керівником практики від бази практики;
- брати участь у складі комісії щодо заліків з практики і давати характеристику на студента та відзив на його звіт;
- надавати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Обов'язки керівника практики від бази практики.

В період виконання покладених на нього функцій керівник практики зобов'язаний:

- організувати робоче місце і створити необхідні організаційно-технічні умови для проходження практики;
- забезпечити студентів необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;
- залучати студентів-практикантів до активної участі в поточній роботі структурних підрозділів підприємств - місць практики;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу студентам при виконанні відповідних розрахунків та у збиранні матеріалів для курсових робіт;
- контролювати роботу студентів і додержання ними трудової дисципліни шляхом ведення обліку виходу на практику;
- періодично перевіряти ведення робочих зошитів здобувачами, розглядати звіти з практики та оцінювати їх;
- давати письмові характеристики на студентів з оцінкою їх ставлення до роботи, додержання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки, надбаних навичок і вмінь.

Обов'язки та права студента на період практики.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики (від профільної кафедри) направлення на практику, її програму, а також рекомендації щодо їх оформлення;
- до початку практики (за 2-3 дні) здати у відповідну службу підприємства-бази практики направлення і фотографії для оформлення перепустки;
- своєчасно прибути на практику;
- пройти виробничий інструктаж і ознайомитися з організацією роботи бази практики;

- додержуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства (підрозділу), їх графіку роботи;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- засвоїти функціональні обов'язки, прийоми і методи роботи, навички роботи з документами, технічні засоби обробки інформації на відповідних посадах економічної діяльності у підрозділах підприємства;
- вести робочий зошит практики за встановленою формою, в якому постійно робити опис самостійно виконаної роботи, її особливості і рекомендації щодо вдосконалення управління підприємством;
- періодично за встановленими строками здавати для контролю робочий зошит керівнику практики від кафедри та керівнику від підприємства, де вони відмічають стан і якість проходження практики здобувачами;
- своєчасно виконати програму та індивідуальні завдання з практики, оформити за встановленою формою і захистити на комісії кафедри.

Кожен зі студентів має право:

- до початку практики одержати консультацію керівника практики (від профілюючої кафедри) щодо оформлення всіх необхідних документів;
- до закінчення практики (не пізніше, ніж за день) одержати ділову характеристику, підписану керівником підприємства чи його підрозділу;
- вимагати об'єктивної оцінки результатів практики.
- звільнення студента-практиканта від роботи за сімейними обставинами та іншими причинами на один або декілька робочих днів допускається за його заявою тільки з дозволу керівника установи і завідувача кафедри. Заява про відпустку додається до робочого зошиту проходження практики.

Контроль за виконанням здобувачами вимог до проходження практики відбувається в двох формах: поточний і підсумковий.

- поточний контроль здійснюється керівником від академії та спеціально призначеним кафедрою керівником бази практики. Під час поточного контролю перевіряються: своєчасність заповнення робочих записів у щоденнику, виконання графіка робіт, індивідуальних завдань;
- підсумковий контроль здійснюється в ході захисту звіту про практику. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

Процедура проведення практики в особливих умовах визначається положенням, наведеним у додатку Б.

ІІІ. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

Індивідуальне завдання

Під час виробничої практики здобувач вищої освіти виконує індивідуальне завдання як одну з дидактичних форм самостійної роботи. Індивідуальне завдання видається з метою набуття умінь і навичок самостійного вирішення організаційних, управлінських, наукових завдань за фахом відповідно до конкретних умов професійної діяльності. Студент разом з керівником практики від вищого навчального закладу формулює можливі основні проблеми дослідження в сфері публічного управління та адміністрування з урахуванням специфіки бази практики, визначає методи дослідження та підходи до вирішення проблем, зазначених в завданні. Тобто зміст індивідуального завдання повинен ураховувати конкретні умови та можливості організації (установи), відповідати цілям і завданням навчального процесу, здатностям і теоретичній підготовці студентів. Можлива тематика таких завдань представлена в Додатку В.

Індивідуальне завдання має бути виконано за допомогою сучасних методів наукових досліджень з обов'язковим залученням в якості інформаційної бази нормативно-правових документів та наукових публікацій (статті, результатами наукових звітів, монографії тощо). Результати виконання індивідуального завдання мають бути використані під час підготовки курсових робіт, доповіді на науковому семінарі, конференції, здійснення студентської наукової роботи.

Структура звіту й вимоги до його складових елементів

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання її програми. Форма звітності – письмовий звіт. Матеріали звіту мають точно відображати зміст самостійної роботи студента.

Звіт складається з двох частин. У першій висвітлюються загальні, відомості про базу практики, надаються: узагальнена характеристика процесів функціонування установи, її структура, аналіз стану системи планування, організації та управління діяльністю установи; розглядаються: професійні обов'язки відповідних державних службовців або посадових осіб місцевого самоврядування, напрями підвищення ефективності діяльності установи;

Друга частина звіту має відображати результати виконаного в процесі практики індивідуального завдання.

Структура звіту та його елементи повинні відповідати вимогам, які наведено нижче. Основні елементи звіту:

- *титульна сторінка* з усіма необхідними вихідними даними, прізвищем, практиканта, темою дослідження. Приклад оформлення титульної сторінки та змісту звіту надано в Додатках Г, Д;
- *змістова частина*, яка містить результати виконання програми практики;
- *перелік посилань*, тобто список використаних інформаційних джерел;

– *додатки до звіту*, що містять графічні матеріали (схеми, рисунки, алгоритми), заповнені форми статистичної звітності. Додатки повинні мати посилання у тексті звіту. Така інформація буде корисною для виконання курсових робіт.

Підготовка звіту відбувається постійно протягом усього періоду практики.

IV. ПІДСУМКОВА ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Результати проходження практики оформлюються з урахуванням:

1. Виконаних та захищених індивідуальних завдань;
2. Інформаційно-аналітичних матеріалів за темою індивідуальних завдань.

Оформлені належним чином матеріали разом із заповненим щоденником студент здає на перевірку керівникові практики від підприємства (організації). Останній готує характеристику на студента, яка відбивається у щоденнику. В кінці характеристики дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформленню звіту.

Обсяг звіту – 40-45 сторінок тексту (без врахування додатків).

Звіт повинен бути лаконічним, оформленим з використанням статистичного матеріалу, схем, таблиць. До звіту необхідно додати документацію, зібрану під час практики.

Титульний лист та щоденник повинні бути оформлені відповідно до додатку Д.

Звіт повинен містити: титульний аркуш, зміст, вступ, основні розділи, висновки, список використаних джерел, додатки. Схеми, діаграми, таблиці, що повністю займають площу сторінки, оформляються у вигляді додатків до звіту. Всі матеріали повинні бути зброшуровані. Завершену і належним чином оформлену роботу обов'язково підписує автор на титульному листі.

Робота має бути надрукована на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм). У друкованому варіанті текст розташовується через 1,5 міждрядкових інтервали (до тридцяти рядків на сторінці) з мінімальною висотою шрифту 1,8 мм. Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А3 (не більше 40 рядків на сторінці).

Текст звіту розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів полів: з лівого боку – 25 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

Вписувати у друкований текст звіту окремі слова, формули, умовні позначення можна чорнилом, тушшю чи пастою чорного кольору. При цьому щільність вписаного тексту має бути наближеною до щільності основного тексту.

Роздруковані програмні документи мають відповідати формату А4, включатися до загальної нумерації сторінок звіту і розміщуватися, як правило, у додатках.

Більш детально вимоги до оформлення наведені у додатку Ж.

Щоденник є основним документом здобувача вищої освіти на час проходження виробничої практики. У щоденник коротко записується все, що зроблено здобувачем вищої освіти відповідно до плану виробничої практики.

Після завершення управлінської практики заповнений щоденник подається для підпису керівникам практики від навчального закладу і бази практики.

Оформлений щоденник з печаткою підприємства, відгуками та підписами керівників, здобувач вищої освіти повинен надати комісії, що приймає захист звітів з практики.

Без заповненого щоденника виробнича практика не зараховується.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми виробничої практики у вигляді:

- щоденника практики з оформленими розділами. Щоденник підписується керівником практики від підприємства та завіряється печаткою підприємства;

- письмового звіту. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Звітування за результатами практики проводиться перед комісією, яку призначає завідувач кафедри з числа викладачів, з обов'язковим включенням до комісії керівника практики від кафедри. За результатами звітування виставляється диференційована оцінка, яка фіксується у заліковій книжці.

V. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка «відмінно» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «добре» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією.

Оцінка «задовільно» – здобувач вищої освіти при написанні звіту

виконав основні завдання практики, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією.

Оцінка «незадовільно» – здобувач вищої освіти під час проходження навчальної практики порушував трудову та виконавчу дисципліну; не виконував програми практики; не підготував звіт та щоденник практики; отримав негативний відгук; статистична обробка даних відсутня.

Підсумкова оцінка управлінської проводиться за стобальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС (табл.1).

Таблиця 1 - Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	
0-34	F	незадовільно з можливістю повторного складання незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінка за навчальну практику включає оцінку згідно таких параметрів:

- виконання програми практики (дотримання графіку проходження практики та оформлення результатів) – до 70 балів включно;
- засвоєння програми управлінської практики шляхом захисту звіту
- до 30 балів включно.

У процесі захисту виявляється:

- якісний рівень проходження практики;
- ініціативність здобувачів вищої освіти, проявлена в період проходження управлінської практики, висловлені пропозиції щодо покращення роботи установи.

При оцінюванні захисту звіту з управлінської практики враховуються критерії наведені у таблицях 2, 3.

Таблиця 2 - Критерії оцінки результатів проходження управлінської практики здобувачем вищої освіти

№ п/п	Елементи модуля	Кількість балів	Форма контролю
1	Виконання календарного графіку проходження практики	10	Поточний контроль

2	Виконання звіту	30	Перевірка звіту
3	Виконання індивідуального завдання	30	Перевірка індивідуального завдання
4	Захист практики	30	Диференційований залік в усній формі

Таблиця 3 - Критерії встановлення мінімальної і максимальної кількості балів для окремих елементів модуля

№ п/п	Елемент модуля	Кількість балів
1	Виконання календарного графіку проходження практики	
1.1	Календарний графік виконується вчасно	10
1.2	Календарний графік виконується із незначним запізненням	7-9
1.3	Календарний графік виконується із значним запізненням	2-6
1.4	Календарний графік виконується невчасно	0-1
2	Виконання звіту	
2.1	Звіт виконано в повному обсязі (згідно робочої програми практики), глибоке розкриття проблеми, відображена власна позиція	26-30
2.2	Звіт виконано в повному обсязі, обґрунтоване розкриття теми	21-25
2.3	Звіт суто компілятивного рівня, допущено грубі неточності, проблема розкрита неповно	6-20
2.4	Звіт не зараховано	0-5
3	Виконання індивідуального завдання	
3.1	Індивідуальне завдання виконане в повному обсязі, глибоке розкриття проблеми, є посилання на відповідні джерела, апробовано результати самостійних досліджень	26-30
3.2	Індивідуальне завдання виконане в повному обсязі, обґрунтоване розкриття проблеми, допущені неточності	21-25
3.3	Індивідуальне завдання виконане не в повному обсязі, здобувач вищої освіти погано орієнтується в матеріалі	6-20
3.4	Індивідуальне завдання не виконане, здобувач вищої освіти не орієнтується у матеріалі	0-5
4	Захист практики	
4.1	Повна відповідь, надано всі необхідні пояснення	26-30
4.2	Неповна відповідь або допущено неточності	21-25
4.3	Неповна відповідь або допущено окремі помилки	16-20
4.4	Неповна відповідь або допущено суттєві помилки	6-15
4.5	Незадовільна відповідь	0-5

Перелік параметрів оцінювання в розрізі видів практики доводиться до відома здобувачів вищої освіти під час настановного інструктажу перед початком практики.

У випадку, якщо після оцінювання виконання програми виробничої практики, оформлення її результатів загальна оцінка становить менше 30 балів здобувач вищої освіти не допускається до захисту.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Рекомендована література

1. Берданова О., Вакуленко В., Тертичка В. Стратегічне планування : навч. посіб. Львів : ЗУКЦ, 2008. 138 с.
2. Берданова О. В., Вакуленко В. М., Валентюк І. В., Ткачук А. Ф. Стратегічне планування розвитку об'єднаної територіальної громади : навч. посіб. Київ, 2017. 121 с.
3. Берданова О., Вакуленко В. Стратегічне планування місцевого розвитку : практич. посіб. Швейцарсько-Український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». Київ : ТОВ «Софія-А», 2012.
4. Бондар І. С., Горник В. Г., Кравченко С. О., Кравченко В. В. Антикорупційна політика та запобігання корупції в публічному управлінні : навч. посіб. Київ : Вид-во «Видавництво Ліра-К», 2016. 192 с.
5. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Вінниця : НОВА КНИГА, 2002. 214 с.
6. Даниленко А. С., Юхименко П. І., Сокольська Т. В. та ін. Інституціоналізація публічного управління та адміністрування у контексті інноваційного розвитку сільських територій: теорія і практика : монографія Київ : Центр учбової літератури, 2018. 320 с.
7. Даниленко А. С., Юхименко П. І., Сокольська Т. В. та ін. Публічне адміністрування : навч. посібник / за заг. ред. А.С. Даниленка, П.І. Юхименко, Т.В. Сокольської Київ : Центр учбової літератури, 2019. 288 с.
8. Дзюндзюк В. Б. Ефективність діяльності публічних організацій : монографія. Харків : ХарРІ УАДУ «Магістр», 2003. 236 с.
9. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навч.-метод. посіб. (видання 2-ге, переробл. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
10. Збрицька Т. П., Савченко Г. О., Татаревська М.С. Управління розвитком персоналу. Одеса : Атлант, 2013. URL: <http://dspace.oneu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/467?show=full>.
11. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 265 с.
12. Ковальова Т.В., Клімова, С. М. Організаційно-правове забезпечення сучасної антикорупційної політики. Харків, 2015. 252 с.
13. Кохан Г. В. Явище політичної корупції: теоретико-методологічний аналіз : монографія. Київ : НІСД, 2013. 232 с.

14. Латинін М. А., Лозинська Т. М., Дунаєв І. В. Стратегічне планування : навч. посіб. Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2012. 248 с.
15. Лелеченко А. П., Васильєва О. І., Куйбіда В. С., Ткачук А. Ф. Місцеве самоврядування в умовах децентралізації повноважень : навч. посіб. Київ : 2017. 110 с.
16. Мельник А. Ф., Оболенський О. Ю., Васіна А. Ю. Державне управління: підручник. Київ : Знання, 2009. 582 с.
17. Публічна політика: теоретичний вимір і сучасна практика : монографія / Чальцева О. М. Вінниця : ФОП Барановська Т. П., 2017. 336 с.
18. Нагаєв В. М. Публічне адміністрування : електронний навчальний посібник. Харків : ХНАУ, 2018. 278 с.
19. Пірен М. І. Публічна політична діяльність : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2009. 288 с.
20. Положення про практичну підготовку студентів Білоцерківського національного аграрного університету. Біла Церква : БНАУ, 2017. 5 с. URL: https://btsau.edu.ua/sites/default/files/news/pdf/pologenna_navh_proces/polog_prakti_s_pi_dgotovk.pdf
21. Посібник з питань просторового планування для уповноважених органів містобудування та архітектури об'єднаних територіальних громад. URL: <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/347/1.pdf>.
22. Публічне адміністрування : навч. посіб. / А. С. Даниленко та ін.; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф., академіка НААН України Даниленка А. С., д-ра екон. наук, проф. Юхименка П. І., д-ра екон. наук, доц. Сокольської Т. В. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 288 с.
23. Публічна служба : посіб. для підгот. до іспиту / за заг. ред. Н. П. Матюхіної. Харків : Право, 2018. 260 с.

Нормативно-правові акти, рекомендовані до вивчення при виконанні програм и практики

1. Конституція України: станом на 1 верес. 2016 р.: відповідає офіц. тексту. Харків: Право, 2016. 82 с. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/constitution>.
2. Питання оплати праці працівників державних органів. Постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-2017-%D0%BF#Text>.
3. Положення про систему підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2010 р. № 564. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/564-2010-%D0%BF>.
4. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246. URL:

<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF>.

5. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання і протидії політичній корупції : Закон України від 08.10.2015 р. № 731-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/731-19>.

6. Цільові програми: Закон України від 18.03.2004 р. № 1621-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.

7. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>

8. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 05.02.2015 р. № 157-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print1444025174238337>

9. Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки: Закон України від 14.10.2014 № 1699-VII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1699-18>.

10. Про затвердження методичних рекомендацій щодо розроблення плану діяльності головного розпорядника бюджетних коштів : Постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2011 р. № 327. URL: <http://www.me.gov.ua>.

11. Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на 2021- 2027 роки: Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2020 р. № 695. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/695-2020-%D0%BF#Text>

12. Про затвердження Порядку стажування державних службовців. Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. № 48. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16>.

13. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print>

14. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 07.06.2001 р. № 2493-III. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.

15. Стратегія державної кадрової політики на 2012-2020 роки : Указ Президента України від 01.02.2012 № 45/2012. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/45/2012>.

16. Стратегія Програм територіального співробітництва країн Східного партнерства URL: <http://www.eapts.ua/struct-file.php?id=84>.

17. Типове положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) : наказ Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0903-16>.

18. Типове положення про службу управління персоналом державного органу : наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16>.

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України. URL: <http://www.rada.kiev.ua>;
2. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.
3. Національна парламентська бібліотека України. URL: <http://www.nplu.org>.
4. Офіційне інтернет-представництво «Президент України». URL: <https://www.president.gov.ua>.
5. Урядовий портал. URL: <https://www.kmu.gov.ua>.
6. Верховна Рада України. URL: <https://www.rada.gov.ua>.
7. Конституційний Суд України. URL: <http://www.ccu.gov.ua/uk/index>.

Зразок гарантійного листа з підприємства (організації)

Друкується на фірмовому бланку організації

Ректору Донбаської державної
машинобудівної академії проф.Ковальову В.Д.

Просимо направити для проходження управлінської практики бакалавра
гр. ПУА ___, спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
Лугового Степана Івановича на період з «__» ____ 20__ р. по «_» ____ 20
____ р.

Дотримання норм техніки безпеки, виконання програми практики та
надання інформації для звіту гарантуємо.

Керівником практики від підприємства призначено

(посада, П. І. Б)

Директор підприємства _____
(підпис, П.І.Б.)

М. П.

Положення про порядок проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії в особливих умовах

Положення про порядок проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії в особливих умовах (далі Положення) використовується у зв'язку з неможливістю здійснення освітнього процесу здобувачами за денною (очною) формою навчання на першому (бакалаврському), на другому (магістерському) та/або третьому (освітньо- науковому) рівнях вищої освіти у зв'язку з настанням непередбачуваних обставин (карантин, стихійне явище, надзвичайна ситуація/стан тощо).

Положення є додатковою складовою частиною «Положення про організацію освітнього процесу у Донбаській державній машинобудівній академії».

Організація освітнього процесу в дистанційному режимі відбувається за наказом ректора академії.

1. Практичне навчання усіх здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів бакалавра та магістра, та всіх курсів (років) навчання проводиться згідно із затвердженим графіком освітнього процесу Донбаської державної машинобудівної академії (далі академія).

2. Для організації дистанційної форми практичного навчання деканам факультетів та директору ЦДЗО необхідно:

- сформулювати, погодити та подати на підпис накази про направлення здобувачів на дистанційну навчальну (ознайомчу, технологічну, виробничу, переддипломну тощо) практику;
- спільно із завідувачами кафедр перевірити та забезпечити розміщення на сайтах відповідних кафедр програм практик здобувачів;
- підготувати та розіслати на електронні пошти завідувачів кафедр та викладачів, які забезпечують проведення практичного навчання здобувачів, відомості обліку успішності для оцінювання знань здобувачів за результатами проходження практичного навчання;
- завідувачам кафедр передати до відповідних деканатів особисті електронні адреси викладачів, які забезпечують проведення практичного навчання здобувачів.

3. Для організації дистанційної форми проведення практичного навчання здобувачів завідувачам кафедр, гарантам освітніх програм, які здійснюють керівництво та проведення практики, необхідно:

- розробити та розмістити на сайтах кафедр методичні рекомендації, що містять практичні завдання та супроводжуються відеоматеріалами (посиланнями на відеоматеріали тощо), для самостійного оволодіння здобувачами практичними навичками (виробничими компетенціями), згідно з програмами практичного навчання, та перевірити виконання зазначеного;

- розмістити на сайтах кафедр перелік провідних підприємств, організацій, установ України, що відповідають програмам практик (з електронними посиланнями на їх сайти), для дистанційного вивчення здобувачами структури підприємств, їх основних напрямів виробничої діяльності тощо;

- налагодити зв'язок студентів з головними фахівцями галузі виробництва, у якій здійснюється виконання програми виробничої практики;

- розробити та довести до відома студентів основні форми дистанційної роботи і комунікацій під час проведення практики, звітності за результати практики.

4. Для організації дистанційної форми проведення практик викладачі, які забезпечують керівництво та проведення практики:

- організовують та дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами з метою якісного опрацювання поставлених у програмі практики завдань, використовуючи відео- та аудіо комунікації, Viber, Messenger, Skype, Zoom тощо;

- організовують дистанційно консультування написання та перевірку звіту за результатами проведеної практики;

- своєчасно заповнюють надіслані деканатами факультетів та дирекцією ЦДЗО відомості обліку успішності та вчасно (не пізніше 5 днів після завершення терміну практики) відсилають їх на електронну пошту деканату факультету чи центру ДЗО.

5. Зміст практики, кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу, встановлюється керівником практики від випускової кафедри разом із студентом відповідно до наявного (доступного) на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо. Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті.

Перенесення термінів проходження практики, звільнення від практики з поважних причин, пов'язаних з настанням непередбачуваних обставин, допускається виключно за письмовою заявою практиканта та з дозволу начальника навчального відділу академії за поданням завідувача кафедри.

Контроль ритмічності роботи студента над завданням на практику здійснюється керівником від кафедри із використанням доступних засобів електронного зв'язку. По закінченні практики студент протягом трьох робочих днів зобов'язаний передати оформлений належним чином та підписаний особисто звіт керівнику практики від кафедри.

Перелік тем індивідуальних завдань

1. Адаптація державної служби до стандартів Європейського Союзу.
2. Адаптація зарубіжного досвіду у сфері взаємодії різних гілок влади.
3. Адаптація світових моделей децентралізації публічного управління.
4. Адміністративні методи управління персоналом в органах публічної влади.
5. Удосконалення антикорупційної політики в органах публічної влади.
6. Бюджетне прогнозування соціально-економічного розвитку територій.
7. Бюджетний механізм соціально-економічного розвитку територій.
8. Взаємодія місцевих рад і системи органів самоорганізації населення.
9. Взаємодія органів публічної влади з громадськістю.
10. Взаємодія органів публічної влади та благодійних організацій щодо вирішення соціально-економічних проблем суспільства.
11. Взаємодія публічних органів влади та мас-медіа як інструмент залучення громадян.
12. Використання сучасних інформаційних технологій та ефективних комунікацій органами влади.
13. Впровадження у вітчизняну практику публічного управління досвіду зарубіжних країн в сфері децентралізації владних повноважень.
14. Державна політика запобігання та протидії корупції в Україні.
15. Державне регулювання розвитку малих форм господарювання.
16. Державне управління розвитком територій.
17. Державно-приватне партнерство у реалізації економічного та соціально-культурного розвитку територіальних громад.
18. Діяльність органів місцевого самоврядування щодо запобігання виникнення техногенних ситуацій.
19. Європейський досвід стратегічного планування розвитку територій і напрями його використання в Україні.
20. Забезпечення принципу прозорості та відкритості у діяльності місцевої влади.
21. Запровадження систем управління якістю в діяльність органів влади.
22. Інноваційні системи надання якісних послуг населенню.
23. Інструменти підвищення ефективності використання земельних ресурсів територіальної громади.
24. Інформаційні та комунікаційні технології в органах публічної влади.

25. Інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів в публічній сфері (е-документообіг, е-урядування).
26. Методи публічного управління формуванням трудового потенціалу території.
27. Механізм контролю за виконанням рішень у публічному секторі.
28. Механізм розроблення управлінських рішень у публічному адмініструванні.
29. Механізм стратегічного планування в органах публічної влади.
30. Механізм стратегічного планування розвитку територіальної громади.
31. Механізми залучення громадян до формування та реалізації соціально-економічної політики на місцевому рівні.
32. Механізми реалізації громадських ініціатив у процесі діяльності органів публічної влади.
33. Механізми розвитку електронного урядування в системі органів публічного адміністрування.
34. Механізми розвитку електронного урядування в системі органів самоврядування.
35. Механізми формування і застосування організаційних інновацій в діяльності органів місцевого самоврядування.
36. Мотивація праці державних службовців.
37. Мотивація праці посадових осіб органів місцевого самоврядування.
38. Надання державних послуг з використанням сучасних інформаційно- комунікаційних технологій.
39. Оптимізація взаємодії органів публічної влади і громадських організацій.
40. Оптимізація співвідношення інтересів держави та територіальних громад у системі публічної влади в Україні.
41. Організаційно-економічні методи забезпечення місцевого самоврядування.
42. Організація діяльності органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад.
43. Особливості місцевого самоврядування в об'єднаних територіальних громадах.
44. Особливості управління комунальною власністю територіальної громади.
45. Формування проектів соціально-економічного розвитку територіальної громади.
46. Підвищення дієвості механізмів взаємодії громадських організацій і органів місцевого самоврядування.
47. Підвищення якості надання адміністративних послуг в умовах децентралізації влади.
48. Планування соціально-економічного розвитку об'єднаних

територіальних громад.

49. Прийняття рішень органами публічної влади в умовах невизначеності.

50. Проблема «професійного вигорання» керівника і підлеглих у системі державної служби, служби в органах місцевого самоврядування.

51. Проектно-орієнтований підхід в управлінні розвитком територій.

52. Публічне адміністрування у сфері залучення інвестицій.

53. Публічне адміністрування у сфері розвитку вищої освіти.

54. Публічне адміністрування у сфері розвитку державно-приватного партнерства.

55. Публічне адміністрування у сфері розвитку малого та середнього бізнесу.

56. Публічне адміністрування у сфері розвитку транскордонного співробітництва.

57. Реалізація управлінських рішень у публічному адмініструванні.

58. Ресурсне забезпечення реалізації повноважень публічної адміністрації.

59. Ресурсне забезпечення розвитку територіальної громади.

60. Розвиток інструментів соціально-економічного розвитку територіальних громад.

61. Розвиток кадрової політики органів публічної влади.

62. Розвиток механізмів вирішення соціально-економічних проблем територіальних громад.

63. Розвиток механізмів залучення позикових коштів при формуванні місцевих бюджетів.

64. Розвиток механізму електронного врядування в публічній сфері.

65. Розвиток міжбюджетних відносин в умовах децентралізації.

66. Розвиток міжнародного співробітництва територіальних громад.

67. Розвиток партнерства між місцевою владою і недержавним сектором у сфері надання громадських послуг.

68. Розвиток професійного потенціалу керівних кадрів державної служби України.

69. Розвиток професійної мотивації персоналу в системі державної служби.

70. Розвиток систем управління публічними фінансами.

71. Розвиток системи мотивації персоналу державних установ.

72. Розвиток системи мотивації персоналу органів місцевого самоврядування.

73. Розвиток системи професійної підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

74. Роль органів місцевого самоврядування щодо забезпечення екологічної безпеки територіальної громади.

75. Стратегічне планування як інструмент забезпечення територіального соціально-економічного розвитку.

76. Стратегія розвитку регіонів в умовах децентралізації влади.
77. Транскордонне співробітництво у сфері міждержавного регіонального управління.
78. Удосконалення програмно-цільового планування розвитку територій.
79. Удосконалення взаємодії органів державної влади та місцевого самоврядування.
80. Удосконалення взаємодії суб'єктів публічного управління та бізнесу.
81. Удосконалення інформаційної політики органів публічного управління.
82. Удосконалення методів управління майном територіальної громади.
83. Удосконалення механізмів взаємодії громадських організацій і органів державного управління.
84. Удосконалення механізмів вирішення конфліктних ситуацій в процесі створення об'єднаних територіальних громад.
85. Удосконалення механізмів забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування.
86. Удосконалення механізмів прийняття рішень суб'єктами публічної сфери на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.
87. Удосконалення механізму міжбюджетних відносин.
88. Удосконалення процесу створення об'єднаних територіальних громад.
89. Удосконалення системи державного та громадського контролю за діяльністю органу місцевого самоврядування.
90. Управління брендингом територій органами публічної влади.
91. Управління мотивацією роботи державних службовців.
92. Управління мотивацією роботи посадових осіб виконавчих органів місцевого самоврядування.
93. Управління природокористуванням та охороною навколишнього природного середовища на регіональному рівні.
94. Управління ризиками у сфері публічного управління та адміністрування.
95. Управління формування професійних компетентностей персоналу органів публічної влади.
96. Управління якістю надання адміністративних послуг.
97. Фінансове забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування.
98. Фінансове забезпечення діяльності органів публічної влади.
99. Формування державної молодіжної політики.
100. Формування іміджу державного службовця.
101. Формування іміджу керівника як чинника легітимізації державної влади.

102. Формування інститутів державно-приватного партнерства.
103. Формування лідерських якостей персоналу органів місцевого самоврядування та державних установ.
104. Формування програм підвищення конкурентоспроможності територій.
105. Формування системи соціальної взаємодії, співробітництва, попередження та розв'язання конфліктів в органах публічного управління.
106. Формування та використання механізмів партнерства у сфері реалізації проектів місцевого розвитку.
107. Формування та оцінка систем управління комунікацією суб'єктів публічної сфери.
108. Формування та порядок розробки державної політики забезпечення економічної безпеки України
109. Формування та реалізації молодіжної політики України у контексті європейської інтеграції.
110. Формування та реалізація державної політики зайнятості та професійної реабілітації інвалідів (учасників бойових дій).
111. Функціональні особливості управління об'єктами комунальної власності.

Приклад змісту

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО СТАН ДІЯЛЬНОСТІ <i>(назва бази практики)</i>	3
1.1.....	
1.2.....	
.....	
РОЗДІЛ 2. ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ В ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ	
2.1.....	
2.2.....	
.....	
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТОК А <i>(якщо потрібні)</i> Назва.....	
.....	
.....	
ДОДАТОК Д Назва <i>(якщо потрібні)</i>	

Приклад оформлення титульного листа звіту про практику

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Донбаська державна машинобудівна академія

(повне найменування вищого навчального закладу)

Кафедра менеджменту

(повна назва кафедри, циклової комісії)

ЗВІТ З _____

(вид практики)

на базі _____

(назва підприємства, організації)

Здобувача вищої освіти першого
(бакалаврського) рівня

Групи _____

Спеціальності 281 «Публічне управління
та адміністрування»

(прізвище та ініціали)

Керівник від ДДМА

(прізвище, ініціали, науковий ступінь та вчене звання)

від підприємства _____

(посада, прізвище та ініціали, підпис, печатка
підприємства)

Національна шкала: _____

Кількість балів:: _____

Оцінка ECTS: _____

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Краматорськ 20

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ

Кафедра

«Менеджмент»

ЗАВДАННЯ
НА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
здобувачу вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем
ОПП «Публічне управління та адміністрування» групи _____
Шифр групи _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема індивідуального завдання _____

2. База проходження практики _____

(Назва бази практики)

3. Термін практики _____

4. Перелік питань, що належить дослідити відповідно до теми індивідуального завдання в процесі проходження виробничої практики:

Дата видачі завдання: _____

Керівник практики

Підпис

Ініціали, прізвище

Завдання до виконання прийняв

Підпис

Ініціали, прізвище

Календарний план

№	Назва виду роботи	Термін в виконання
1	Проходження інструктажу з техніки безпеки	
2	Ознайомлення з Конституцією України та законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»	Протягом практики
3	Ознайомлення з регламентом міської ради та регламентом виконавчого комітету міської ради	
4	Ознайомлення із структурою департаменту соціальної політики міської ради та управління соціального захисту департаменту	
5	Ознайомлення з організаційно-управлінськими аспектами діяльності бази практики: структура бази практики, місця розташування підрозділів завдання, функції виконавчих органів міської ради	
6	Ознайомлення із специфікою діяльності бази практики: основні показники роботи бази практики	
7	Ознайомлення з кадровим потенціалом бази практики: штатна чисельність, розстановка кадрів у виконавчих органах міської ради.	
8	Ознайомлення із загальними правилами документування управлінської інформації управління соціального захисту департаменту	
9	Участь у підготовці документів до розгляду на засіданнях Міської комісії щодо призначення та надання адресної матеріальної допомоги окремим категоріям громадян міста	

*** У звіті студенти вказують конкретні дати, починаючи з першого дня практики і закінчуючи останнім.**

Донбаська державна машинобудівна академія

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

здобувача _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра «Менеджмент»

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

_____курс, Група _____

Освітнього рівня «Бакалавр»

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство (організацію)

Печатка
підприємства, організації, установи „__” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи „__” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ пор	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконанн я
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики від вищого навчального закладу: _____

Керівники практики від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(назва підприємства, організації, установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка
року

« » 20

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____20____року

Оцінка: за національною шкалою _____; кількість балів _____

за шкалою ECTS _____
(словами) (цифрами і словами)
Керівник практики від ВНЗ _____

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Правила оформлення структурних елементів роботи

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Кожна структурна частина роботи (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТОК) починається з нової сторінки.

Розділи й підрозділи повинні мати заголовки.

Заголовки структурних частин роботи ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ друкують великими літерами, не підкреслюючи, симетрично до набору тексту (по центру сторінки, без абзацного відступу). Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовках розділів не допускається.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», крапку в кінці не ставлять. З нового рядка друкують назву розділу великими літерами по центру сторінки без абзацного відступу й без крапки в кінці.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу й друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовках підрозділів не допускається. Якщо заголовок не вміщується в одному рядку, то другий й наступний рядки потрібно писати без абзацного відступу.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і подальшим чи попереднім текстом, а також між заголовком і підзаголовком має дорівнювати двом вільним рядкам.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки 1–2 рядки тексту. Потрібно, щоб внизу сторінки залишалось якнайменше три рядки тексту.

Відстань між рядками заголовку приймають такою, як у тексті (1,5).

У змісті номери та назви розділів, підрозділів друкують таким самим шрифтом, як і в тексті роботи, додержуючись полуторного інтервалу. Проміжок між назвою та номером сторінки заповнюється крапками (1 знак табуляції, вирівнювання табуляції по правому полю, заповнення – крапки).

Нумерація

Сторінки в роботі слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Усі аркуші(усі структурні частини) включають до загальної нумерації сторінок. Але номер сторінки на титульному аркуші, на аркуші із завданням й на аркуші зі змістом не проставляють. Номер сторінки проставляють, починаючи

зі вступу. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок, номер проставляють.

Такі структурні частини звіту, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини дипломної роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ».

Розділи, підрозділи, рисунки, таблиці, формули слід нумерувати арабськими цифрами без знака №. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи й позначатися арабськими цифрами без крапки в кінці, наприклад: 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, із крапкою після другої цифри, наприклад: 1.2.(другий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Ілюстрації, таблиці й формули нумерують послідовно в межах розділу, наприклад: (2.3) – третя формула другого розділу, Рисунок 2.4. – четвертий рисунок другого розділу, Таблиця 1.3 – третя таблиця першого розділу, Рисунок А.2. – другий рисунок додатка А.

Примітки до тексту і таблиць, у яких наводять довідкові й пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...
2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку, а сам текст примітки починають з великої літери.

Ілюстрації

Ілюстрації (кресленики, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розмішувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути покликання в тексті.

Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно при поданні їх дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права (необхідно покликатись на джерело, з якого вони взяті). Кресленики, рисунки, графіки, схеми, діаграми, розміщені в роботі, мають відповідати вимогам стандартів ЄСКД та ЄСПД.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після їхніх номерів. Якщо підпис складається з декількох рядків, то оформляється відповідно до зразка: всі рядки – по центру, без відступу (рис. 1.1). Якщо рисунок розташовується на кількох сторінках, то його назва вказується на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній. Підпис до рисунку на кожній наступній сторінці: Рисунок *. *,

Лист ** (без крапки в кінці).

Наприклад, Структура підрозділів по ремонту і обслуговуванню механообробного обладнання наведена на рис. 1.2.

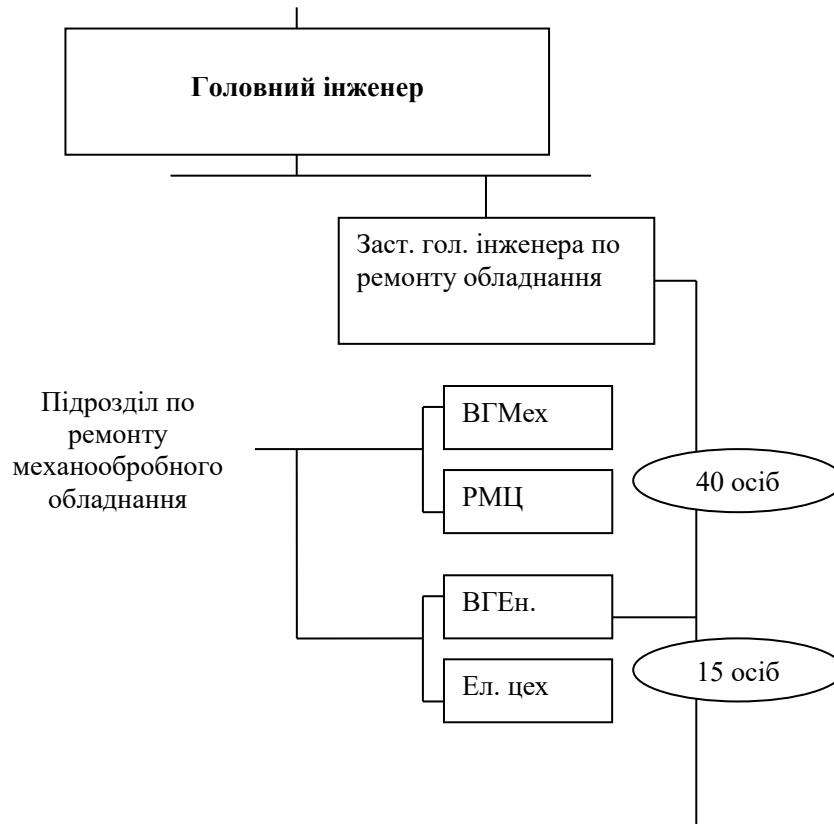


Рисунок 1.2 – Структура підрозділів по ремонту і обслуговуванню механообробного обладнання

За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковими підписами).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основні елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається словом «Рисунок ...»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами і складається з номера розділу і порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

У разі, якщо на ілюстрації присутні буквені або цифрові позначення (нумерація графіків, кривих, інших елементів зображення, аббревіатури,

скорочення тощо), їх необхідно розшифрувати або в підрисунковому написі, або в тексті роботи.

Сам рисунок необхідно розміщувати на сторінці з вирівнюванням по центру без абзацного відступу. Усі елементи ілюстрації мають бути згруповані.

Не допускається:

- перенесення підрисункового тексту або назви рисунка на наступну сторінку;
- розташування тексту справа та зліва від ілюстрації.

Перед ілюстрацією, після неї, а також після підрисункового підпису перед подальшим текстом необхідно залишати по одному вільному рядку.

Ілюстрацію, яка не вміщується по ширині сторінки, розташовують разом із назвою на окремій сторінці вздовж більшого боку аркуша (горизонтально), так, щоб для її перегляду та зручного прочитання назви аркуш із ілюстрацією потрібно було повертати за годинниковою стрілкою. У цьому випадку підрисунковий текст та назву необхідно розташувати вздовж більшого боку аркуша під ілюстрацією.

Не варто оформлювати покликання на ілюстрації як самостійні фрази, у яких лише повторюється те, що міститься в підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують покликання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «..., як це видно з рис. 3.1» або «..., як це показано на рис. 3.1».

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування).

Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути покликання в тексті.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, або в межах додатка. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: Таблиця 1.1 – перша таблиця першого розділу. Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують.

Таблиця 1.1 – Цей текст є назвою таблиці. Приклад розташування в тексті та оформлення таблиці, яка має довгу назву, що займає кілька рядків

Продовж. табл. 1.1 (У разі, якщо таблиця продовжується на наступній сторінці)

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею зліва, з абзацним відступом, без крапки в кінці. Назва має бути стислою й відбивати зміст таблиці. До назви та після таблиці необхідно залишити по одному вільному рядку.

Слово «Таблиця ____» із зазначенням номера вказується один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть «Продовж. табл. ____» із зазначенням тільки номера таблиці.

При поділі таблиці на частини необхідно її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть із великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф вказують у однині.

Якщо в одній і тій самій графі наводяться цілі числа і числа з десятковими частками, слід цілі числа без десяткових знаків після коми доповнювати відповідним числом нулів. Ставити лапки замість цифр, марок, символів, що повторюються, не допускається. Якщо дані в якомусь рядку не наводяться, то у графі ставлять прочерк.

Таблиця відокремлюється від попереднього тексту порожнім рядком. Після таблиці – один порожній рядок. Розташування таблиці - без обтікання (Таблиця → Властивості таблиці → Обтікання → Поза). Межі таблиць не повинні виходити за поля тексту.

Інші вимоги до виконання таблиць – відповідно до чинних стандартів на технічну документацію.

Якщо дані в осередках громоздкі, то допускається зменшення розміру шрифту: тексту - до 11 п., Цифр - до 7 п. З метою збільшення корисної площі осередків і оптимізації розміщення даних в них рекомендується зменшити внутрішні поля елементів таблиці (за замовчуванням - 0,19 см): виділити всю таблицю → контекстне меню → властивості таблиці → кнопка «Параметри» на закладці «Таблиця» → поля осередків за замовчуванням: праве і ліве встановити значення 0,05 або 0,1 см.

Переліки

У тексті за потреби можуть бути наведені переліки. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, — дефіс (перший рівень деталізації).

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

Приклад:

- а) форма і розмір клітин;
- б) живий склад клітин:

- 1) частини клітин;
 - 2) неживі включення протопластів;
- в) утворення тканини.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня - з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

Формули та рівняння

Формули повинні бути набрані тільки в редакторі формул Microsoft Equation, послідовно по всьому тексту. Формули та рівняння, на які є покликання в тексті, розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки без абзацного відступу.

Вирівнювання – по центру, без абзацного відступу; номер – по правому краю, в дужках; до і після формули (групи формул) – порожній рядок. Розмір шрифту в формулах повинен відповідати розміру основного шрифту.

Довгі формули розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі й нескладні формули, на які немає посилань, вписують всередині рядків тексту.

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 з абзацу. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Якщо формули або рівняння не вміщуються в один рядок, їх слід переносити після знака виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка(=, +, -, ×). Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «×».

Нумерувати слід лише ті формули, на які є покликання в наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Формули й рівняння слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу або додатка.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу й порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад: формула (1.3) – третя формула першого розділу, формула (Б.7) – сьома формула додатка Б. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Номер, який не вміщується в рядку з формулою, переносять у наступний нижче від формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке

знаходиться всередині групи формул і спрямоване в бік номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації:

а) у тексті перед формулою є узагальнювальне слово;

б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовим знаком між формулами, які йдуть одна під одною й не відокремлені текстом, є крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять в середині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники й матриці, можна розділові знаки не ставити.

Приклад:

«Розклад сигналу $f(t)$ має на меті його подання у вигляді функціонального ряду: зваженої скінченої або безкінечної суми деяких складових:

$$f(t) = \sum_n a_n \xi_n(t), \quad (1.10)$$

де a_n – коефіцієнт розкладу, який відповідає вкладу відповідної складової у сигнал;

$\xi_n(t)$ – елемент з деякого переповненого набору або базису функцій, який може бути ортогональним, напівортогональним або неортогональним.»

Цитування та посилання на використані джерела

При написанні звіту здобувач повинен покликатися на джерела, матеріали або окремі результати які використовує. Такі покликання дають змогу відшукати документи й перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Покликатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна покликатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

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

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за списком використаних джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [3-7] показано, що ...», [3; 7], [3, с. 14; 7, с. 54].

Покликання на джерела в мережі Інтернет включаються до загального списку використаних джерел. На джерела необхідно покликатися в порядку їх згадування в тексті роботи.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розд. 4 ...», «... див. підрозд. 2.1 ...», «... за п. 3.3.4 ...», «... відповідно до п. 2.3.4.1 ...», «... на рис. 1.3 ...», «... у табл. 3.2 ...», «... за формулою (3.1) ..», «... у рівняннях (1.23)—(1.25) ...», «... у додатку Б ...». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Для підтвердження власних аргументів покликанням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається й закінчується лапками («...») і наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту й позначається трьома крапками. Вони ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стоїть розділовий знак, то він не зберігається;

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

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

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

е) якщо при наведенні цитати виділяють у ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім тире і вказуються ініціали автора дисертації, а весь текст-застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М. Х), (підкреслено нами. –М. Х.), (розбивка наша. –М. Х.).

Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302:2015
«Інформація та документація. Бібліографічне посилання.
Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок
(код УКНД 01.140.40)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації: монографія. Житомир: ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості: довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В.В., Кисляченко М.Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ: Укراгропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія: навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін.; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека: зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроекол. ун-т. Житомир: Полісся, 2015. 648 с.
Багатомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть: у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ: Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Інфузорії. Вып. 1. Сукторії (Ciliophora, Suctorea) / И. В. Довгаль. Киев: Наукова думка, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів: Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга: учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основы фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ: Молодь, 1997. 998 с
Частина видання	
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека: зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. Кооперативні читання: 2013 рік: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.
Статті з продовжувачих та періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка. 2013. Вип. 148. С. 31–34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт. 2016. № 6. С. 23–28. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae

	Mendelianae Brunensis. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
Електронні ресурси	
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика: підручник. Суми: Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11. 2017).
Законодавчі документи	Про стандартизацію: Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017). Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року: проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).
Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvnaekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017). Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician). 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017). Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. Journal of Popular Culture. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.
Сторінки з веб-сайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя: веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).
Інші документи	
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Конституція України: станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень: Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. Урядовий кур'єр. 2017. 9 листоп. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.
Стандарти	ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ: Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)
Патенти	Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК A01D 41/02, A01D 41/04, A01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5. Авторські свідоцтва А. с. 1417832 СССР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.
Дисертації, автореферати дисертацій	Лапина Л. Д. Оцінка конкурентоспроможності промислових підприємств : дис. ... д-ра с.-г. наук: 03.00.16 / Житомир. нац. екон. ун-т. Житомир, 2018. 392 с. Лапина Л. Д. Оцінка конкурентоспроможності промислових підприємств: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра економ. наук. : 03.00.16. Житомир, 2018. 40 с.

Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль: Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).
-----------	--