

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА

Кафедра менеджменту та адміністрування

ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

Методичні вказівки з науково-педагогічної практики для здобувачів вищої освіти **третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти**

Обговорено і рекомендовано на
засіданні кафедри менеджменту
та адміністрування
Протокол № 5
від 20 жовтня 2023 р.

Чернігів 2024

Публічне управління та адміністрування. Методичні вказівки з науково-педагогічної практики для здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня. / Укл. Н. В. Філіпова, С.І. Пономаренко, О.М. Руденко. Чернігів: НУ Чернігівська політехніка, 2024 – 17 с.

Укладачі: НАТАЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА ФІЛІПОВА, доктор економічних наук, доцент кафедри менеджменту та адміністрування
СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ ПОНОМАРЕНКО, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту та адміністрування;
ОЛЬГА МСТИСЛАВІВНА РУДЕНКО, доктор наук з держ. управління, професор кафедри менеджменту та адміністрування.

Відповідальний за випуск: ПОНОМАРЕНКО СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ, кандидат економічних наук, доцент, кафедри менеджменту та адміністрування

Рецензент: ОЛЕНА ВАСИЛІВНА МИХАЙЛОВСЬКА, доктор наук з держ. управління, доцент кафедри менеджменту та адміністрування

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| ВСТУП..... | 4 |
| 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... | 5 |
| 1.1 Термін і тривалість практик..... | 5 |
| 1.2 База практики..... | 5 |
| 1.3 Документи, необхідні для проходження практики..... | 5 |
| 1.4 Форми контролю виконання завдань практики..... | 6 |
| 2 ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА-КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ-ПРАКТИКАНТА..... | 7 |
| 2.1 Обов'язки викладача-керівника практики від кафедри..... | 7 |
| 2.2 Обов'язки здобувача вищої освіти-практиканта..... | 8 |
| 2.3 Обов'язки керівника практики від установи..... | 9 |
| 3 ПРОГРАМА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ..... | 10 |
| 3.1 Мета, завдання та результати науково-педагогічної практики..... | 10 |
| 3.2 Зміст науково-педагогічної практики..... | 11 |
| 4 СТРУКТУРА ЗВІТУ З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ..... | 12 |
| 5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ..... | 13 |
| СПИСОК ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ..... | 16 |
| ДОДАТОК..... | 17 |

ВСТУП

Підготовка висококваліфікованих професіоналів, конкурентоспроможних науковців та науково-педагогічних кадрів у сфері публічного управління та адміністрування шляхом здобуття ними компетентностей, достатніх для: самостійної науково-дослідної діяльності, створення нових цілісних знань та ідей; науково-педагогічної діяльності щодо формування сучасного науковця, спроможного до виконання оригінальних наукових досліджень у вітчизняному та міжнародному контексті; практичної діяльності, спрямованої на вирішення глобальних проблем публічного управління та адміністрування на наддержавному, національному, регіональному та місцевому рівнях.

Науково-педагогічна практика здобувача ступеня доктора філософії в галузі управління та адміністрування за спеціальністю **281 «Публічне управління та адміністрування»** є обов'язковим компонентом освітньо-наукової програми і спрямована на набуття здобувачем професійних навичок та вмінь здійснення самостійної науково-педагогічної роботи. Для здобувачів ступеня доктора філософії важливо не тільки знати основні положення методології наукових досліджень, необхідні для написання дисертації, але мати загальне уявлення про методологію педагогічної роботи та наукової творчості, здобути досвід у організації своєї роботи, у використанні методів наукового пізнання та застосуванні логічних законів і правил. Інтеграція загальної і професійної освіти на базі педагогічної діяльності не лише сприяє значному підвищенню мотивації до отримання знань і формування відповідних компетенцій, але є й стимулом оновлення змісту освіти в цілому.

Основні завдання, які вирішуються в результаті проходження науково-педагогічної практики: структурування та перетворення наукових знань в навчальний матеріал; формування професійних умінь, пов'язаних з науково-педагогічною діяльністю, у тому числі функцій проектування, конструювання й організації освітнього процесу в закладах вищої освіти; вміння сформулювати навчально-виховну мету, адекватного вибору типу і виду занять, використання різних форм організації навчальної діяльності студентів; діагностики, контролю та оцінки ефективності освітньої діяльності; вміння розробляти методичні матеріали для всіх видів освітньої роботи; опанування аспірантами сучасними освітніми технологіями, методами та методиками викладання дисциплін у відповідній галузі підготовки докторів філософії, способами активізації освітньої діяльності, особливостями професійної риторики; розвитку творчого підходу до навчально-методичної роботи, наукової діяльності, формування потреби у самовдосконаленні, підвищенні своєї кваліфікації; професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією; здатності до критичного оцінювання проведення лекцій та інших видів аудиторних занять, формулювання висновків

щодо організації власної викладацької діяльності; гнучкість в адаптації до нового соціального середовища; оформлення документації щодо планування та результатів науково-педагогічної діяльності.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Термін і тривалість практики

Науково-педагогічна практика проводиться у відповідності з навчальним планом у 6 семестрі, тривалість практики – 108 год. (2 тижні, 3 кредити ECTS).

1.2 База практики

Науково-педагогічна практика є індивідуальною, основним базовим об'єктом науково-педагогічної практики є випускова кафедра публічного управління та менеджменту організацій. Науково-педагогічна практика може проводитись також за додаткової потреби на базі науково-дослідних закладів, відповідних профільних кафедр вищих навчальних закладів, наукових та аналітичних підрозділів підприємств, установ, організацій, відомств, бібліотек тощо, які проводять науково-дослідні роботи чи здійснюють розробки та мають наукові здобутки у сфері наукової проблематики фахівця ступеня доктора філософії.

1.3 Документи, необхідні для проходження практики

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

1. Угода про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти з відповідним закладом.

Співпраця університету з установами - базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики.

Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою «Публічного управління і менеджменту організацій» і оформлюється наказом ректора університету не пізніше ніж *за 7 днів до початку проведення практики*. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2. Направлення на практику. Направлення на практику слугує підставою для прийому здобувачів вищої освіти на практику підприємством, установою, організацією. Оформлюється на підставі угоди про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти.

3. Письмовий звіт з проходження практики. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача вищої освіти під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання

завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу здобувача вищої освіти у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у *додатку А*. Опис структурних частин звіту і вимоги до його оформлення наводяться у розділі 3.

1.4 Форми контролю виконання завдань практики

Контроль знань, умінь та навичок, набутих в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

1) щотижнева перевірка виконаних завдань керівниками практики від університету та бази практики;

2) захист практики, який відбувається не пізніше ніж в останній день проходження практики. Диференційована оцінка із захисту практики заноситься у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку ЗВО.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою.

2 ОBOB'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА-КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ-ПРАКТИКАНТА

2.1 Обов'язки викладача-керівника практики від кафедри

Під час підготовки до проведення практики викладач-керівник практики від кафедри повинен:

1. Отримати від завідуючого кафедрою вказівки щодо проведення практики;
2. Вивчити програму і навчально-методичну документацію щодо проведення практики;
3. Ознайомитись з групою здобувачів вищої освіти, яких направлено на практику під його керівництвом;
4. Провести організаційні збори з групою здобувачів вищої освіти, на яких:
 - інформувати про термін проведення практики;
 - ознайомити з програмою практики;
 - видати здобувачам необхідні документи;
 - повідомити про вимоги щодо складання звітів з практики;
 - нагадати, які документи повинні мати при собі здобувачі вищої освіти(паспорт, студентський квиток, тощо);
 - проінформувати здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;
 - провести інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

Під час перебування в установі викладач-керівник практики від кафедри повинен:

1. Видати кожному здобувачу вищої освіти індивідуальне завдання з практики.
2. Надати методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до написання звіту з практики.
3. Проводити обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику.
4. Інформувати здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів про практику.
5. Ознайомитися із оформленими звітами здобувачів вищої освіти, надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.
6. Систематично інформувати кафедру про хід проходження практики. Про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни здобувачами негайно доповідати завідуючому кафедрою.

На заключному етапі проведення практики:

1. Перевірити і підписати звіти.

2. Прийняти захист звітів здобувачів вищої освіти про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів вищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки.

3. Здати звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедрі.

2.2 Обов'язки здобувача вищої освіти-практиканта

Під час підготовки до проведення практики здобувач вищої освіти-практикант повинен:

1. Отримати від керівника практики індивідуальне завдання з проходження управлінської практики;

2. Узгодити з керівниками практики робочу програму;

3. Оформити договір з проходження практики;

4. Одержати від керівника практики від університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

Під час перебування в установі:

1. Своєчасно прибути на базу практики з відповідними документами, одержаними в університеті;

2. Простежити за оформленням наказу про проходження практики;

3. У разі необхідності оформити перепустку;

4. Ознайомитися з розпорядком роботи установи (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня);

5. Виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками установи;

6. Вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і санітарії;

7. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників:

– виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;

– систематично вести записи, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;

– щотижня звітувати керівнику від університету про виконану роботу;

– не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від кафедри звіт;

– своєчасно скласти залік з практики.

2.3 Обов'язки керівника практики від установи

Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому:

1. Забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом здобувача вищої освіти про ознайомлення;
2. Провести екскурсію практикантів по установі, ознайомити їх з технологією та організацією діяльності, а також сприяти одержанню здобувачем вищої освіти інформації для складання звіту;
3. Ознайомити здобувачів вищої освіти з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією праці й управління в службі(відділі);
4. Пояснювати здобувачам вищої освіти характер та призначення робіт, які виконуються;
5. Доручати здобувачам вищої освіти самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
6. Створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність;
7. Контролювати дотримання здобувачем вищої освіти трудової дисципліни;
8. Надати здобувачу вищої освіти характеристику та відгук керівника від установи про практику, поставити підпис, печатку.

3 ПРОГРАМА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

3.1 Мета, завдання та результати науково-педагогічної практики

Метою науково-педагогічної практики є набуття здобувачами ступеня доктора філософії досвіду самостійної науково-педагогічної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань в сфері економічних відносин, підбір матеріалу для написання дисертації, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Здобувачі ступеня доктора філософії під час проходження практики мають вирішити такі компетентності:

Загальні компетентності:

ЗК 6. Здатність до науково-педагогічної діяльності, організації і здійснення освітнього процесу.

Фахові компетентності:

ФК 4. Вміння управляти часом підготовки власних наукових досліджень, здатність планувати й організовувати роботу дослідницьких колективів..

ФК 8. Здатність застосовувати, розробляти й удосконалювати сучасні технології, у тому числі, адміністративно-управлінські, інформаційно-комунікаційні в управлінській, адміністративній, науковій та освітній (педагогічній) діяльності.

ФК 11. Здатність до досягнення психолого-педагогічної майстерності та культури професійної діяльності.

Програмні результати навчання:

ПРН 2. Знати та дотримуватися основних засад академічної доброчесності у науковій і освітній (педагогічній) діяльності.

ПРН 4. Уміти застосовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, маркетингові та соціологічні дослідження, інструменти пошуку, оброблення та аналізу інформації, спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи в науковій, освітній (педагогічній) і професійній діяльності.

ПРН 13. Уміти застосовувати в професійній науковій, науково-педагогічній діяльності навички лідерства, тайм-менеджменту, продуктивно працювати в команді, у тому числі, у міжнародних та мультикультурних групах, володіти навичками професійного спілкування.

3.2 Зміст науково-педагогічної практики

Зміст науково-педагогічної практики також відображається в

індивідуальному завданні. Її процес складання відповідно до освітньо-професійної підготовки доктора філософії з публічного управління та адміністрування і враховує навчальні дисципліни, які опановані здобувачем вищої освіти протягом навчання.

Наукова частина практики повинна відповідати напряму наукових досліджень фахівця здобувача ступеня доктора філософії. Під час такої практики надається можливість використати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, які проводить здобувач ступеня доктора філософії при написанні дисертації.

Здобувачі ступеня доктора філософії під час проходження наукової частини практики мають вирішити наступні завдання:

- ознайомлення зі структурою, науковою проблематикою та результатами наукової роботи академічних і галузевих закладів освіти та їх провідних фахівців щодо обраного напряму досліджень;
- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою відповідно до наукової проблеми дослідження, що розв'язується у дисертації;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній літературі;
- визначення структури та основних завдань дисертації;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних.

Педагогічний компонент проходження практики полягає у формуванні особистості майбутнього викладача, застосуванні теоретичних знань у практичній діяльності, засвоєнні педагогічних умінь, вивченні та аналізу педагогічного досвіду. Педагогічний компонент містить в собі знання та уміння, якими повинен оволодіти фахівець ступеня доктора філософії.

Завданням педагогічної частини практики є:

- розвиток професійних умінь педагогічної діяльності фахівця ступеня доктора філософії через залучення його до виконання різних форм навчально-виховної роботи у ЗВО;
- формування умінь щодо планування та організації навчально-методичної роботи викладача (у межах окремого заняття, теми, навчального предмету);
- формування готовності здобувача ступеня доктора філософії до здійснення соціально-виховної роботи зі ЗВО та їх групами.

4 СТРУКТУРА ЗВІТУ З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Структурні частини звіту з науково-педагогічної практики і їх обсяг наведено в таблиці 5.1.

Таблиця 5.1– Структура звіту з практики

| Структурні частини | Кількість сторінок |
|--|---------------------|
| Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від установи і від університету (Додаток А) | 1 |
| Зміст | 1 |
| Вступ | 2–3 |
| Розділ 1 | 10–15 |
| Розділ 2 | 10–15 |
| Висновки | 2–3 |
| Список використаних джерел | 1–2 |
| Додатки | Залежно від потреби |

У ВСТУПІ розкривається актуальність проблематики дослідження роботи здобувача вищої освіти, особливості постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження, формулюється мета і завдання управлінської практики.

У РОЗДІЛАХ 1-2 викладаються результати комплексного дослідження установи відповідно до змісту програми практики. Характеристика та виклад вивчених показників мають бути стислими, ясними, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями та рисунками.

У ВИСНОВКАХ узагальнюються результати аналізу діяльності підприємства, стисло наводяться пропозиції щодо удосконалення її діяльності за певним функціональним напрямком, окреслюються наслідки та перспективи.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ звіту з управлінської практики повинен нараховувати 10-15 найменувань.

У ДОДАТКАХ вміщують додаткові дані, ілюстрації або таблиці, які через великий обсяг або форму подання не доцільно включати до основної частини звіту.

5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

На оформлення звіту надається 2-3 дні в кінці практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»[2].

Загальні вимоги. Текстовий матеріал звіту друкується комп'ютерним способом на одному боці аркуша паперу формату А4 через 1,5 інтервал з розрахунку 29-30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення. Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній і нижній – не менше 20 мм, лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм. Шрифт – TimesNewRoman, 14 кегль, через 1,5 інтервали, масштаб 100%,звичайний, абзац 1,0-1,25 см.

ЗМІСТ включає назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та висновків, починаючи зі вступу і закінчуючи переліком посилань та додатками.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку.

Заголовки всіх структурних частин друкують великими літерами, 14 кегль, жирний шрифт, відстань між заголовком та текстом становить 2 інтервали. Заголовки підрозділів звіту з переддипломної практики друкують малими літерами (окрім першої великої), 14 кегль, жирний шрифт. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви виступають заголовками структурних елементів. Розділи звіту нумерують арабськими цифрами (РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2), а підрозділи в звіті – двома цифрами, де перша цифра означає номер розділу, а друга – номер підрозділу (1.1; 1.2...).

Рисунки, таблиці, формули. Рисунки і таблиці розташовують після першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці. На рисунки та таблиці у тексті роблять посилання скороченням слів та порядковим номером, наприклад, рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу), табл. 2.3 (третя таблиця другого розділу). На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання в

тексті.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назва таблиці друкується з великої літери, жирним шрифтом і розміщується по центру. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

В таблиці використовують шрифт TimesNewRoman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Рисунки. Рисунки (схеми, діаграми і т. ін.) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або не далі як на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті роботи. Назву рисунку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Назви рисунків оформлюються так: «Рис. 1.2. Організаційна структура підприємства».

Формули. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках, у крайньому положенні в рядку на рівні відповідної формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта надається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацусловом «де» без двокрапки.

Додатки. Додатки необхідно розміщувати в порядку появи посилань на них у тексті.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, И, І, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Допускається позначення додатків літерами латинської абетки, за винятком літер I, O.

Кожний додаток слід починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння необхідно нумерувати в межах кожного додатка (наприклад, таблиця Б.2 – друга таблиця Додатку Б).

Нумерація сторінок. Нумерація сторінок здійснюється арабськими цифрами в правому верхньому кутку, зі збереженням наскрізної нумерації усього

тексту. Номер сторінки проставляють у *правому верхньому куті* сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України “Про науково-технічну діяльність” № 1977–ХІІ від 13.12.1999 // www.rada.kiev.ua.
2. Закон України “Про вищу освіту” № 2984-III від 17.01.2002 р., [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2984-14>;
3. Національний стандарт України «Інформація та документація. Бібліографічна посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015»;
4. Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року N93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>.
5. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. – Режим доступу: <http://www.uazakon.com/document/spart94/inx94057.htm>.

Титульний аркуш звіту з практики

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
Навчально-науковий інститут менеджменту, харчових технологій і торгівлі

*Кафедра публічного управління та менеджменту
організацій*

ЗВІТ

про виконання програми
науково-педагогічної практики

галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти

за період з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

База практики _____

Виконав ЗВО __ курсу, групи

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Чернігів – 20__ р.