

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА

ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

Методичні вказівки до проходження управлінської практики для здобувачів
вищої освіти **освітнього ступеню «бакалавр»**

Обговорено і рекомендовано на засіданні кафедри менеджменту та
адміністрування

Протокол № 2

від 21 січня 2025 р.

Чернігів 2025

Публічне управління та адміністрування. Методичні вказівки до проходження управлінської практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеню «бакалавр». / Укл. С. І. Пономаренко, О.С. Лашук. Чернігів: ЧНТУ, 2020 – 19 с.

Укладачі: СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ ПОНОМАРЕНКО, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту та адміністрування;
ОКСАНА СЕРГІЇВНА ЛАШУК, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри менеджменту та адміністрування

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

Рецензент: ОЛЬГА МСТИСЛАВІВНА РУДЕНКО, доктор наук з державного управління, професор, завідувач кафедри менеджменту та адміністрування

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
1.1 Термін і тривалість практик.....	5
1.2 Підприємства – бази 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 підприємства.....	9
3 ПРОГРАМА УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	10
3.1 Мета, завдання та результати управлінської практики.....	10
3.2 Зміст управлінської кафедри.....	11
4 СТРУКТУРА ЗВІТУ З УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	14
5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....	15
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	18
ДОДАТОК.....	19

ВСТУП

Висока динамічність сучасного ділового світу, глобальні тенденції та складні економічні перетворення, структурні зміни в національній системі підготовки кадрів, перенасичення ринку праці фахівцями економічного спрямування вимагають посилення вимог щодо професійної підготовки та запровадження в навчальний процес сучасних практикоорієнтованих технологій, які значно покращують систему практичної підготовки фахівців. В університетах розвинутих країн світу саме практика здобувача вищої освіти, яка здійснюється в реальних умовах господарської діяльності, є одним з основних етапів підготовки спеціаліста, який зможе ефективно конкурувати на ринку праці.

З огляду на це, проходження управлінської практики є надзвичайно важливим з точки зору забезпечення ефективності навчального процесу в цілому та професійної підготовки здобувача вищої освіти зокрема елементом навчання. За змістом і метою практика є професійно орієнтованою. Основне завдання, яке вирішується в результаті проходження управлінської практики, – це закріплення теоретичних знань, розвиток практичних вмінь і навиків майбутнього фахівця. Практична підготовка дозволяє здобувачу вищої освіти оволодіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі майбутньої професії, сформувати у них професійні вміння та навички для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних політичних і ринкових умовах, виховати потребу поглиблювати знання й творчо застосовувати їх у практичній діяльності

Управлінська практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». Вони становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом.

Управлінська практика здобувачів вищої освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» здійснюються відповідно до «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України» [1].

У процесі проходження управлінської практики здобувач вищої освіти на конкретному підприємстві набуває досвіду з логічного мислення і аналітичної здатності розв'язувати професійні питання, формує навички з проведення аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства, розвиває навички організаційного проектування, стратегічного та поточного планування, обґрунтування рішень спрямованих на підвищення ефективності розвитку установи публічної сфери.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Термін і тривалість практики

Управлінська практика проводиться у відповідності з навчальним планом у 6 семестрі, тривалість практики – 90 год. (2 тижні, 3 кредити ECTS).

1.2 Підприємства – бази практики

Базами для проходження практики можуть виступати установи (організації) публічної сфери різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше одного року та здійснюють певні види економічної діяльності.

Це повинні бути організації, які застосовують передові форми та методи публічного управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

Організація, де здобувач вищої освіти проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються у звіті із проходження практики.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

1.3 Документи, необхідні для проходження практики

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

1. Угода про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти в установах і організаціях публічної сфери.

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. Щоденник практики. У щоденнику здобувач вищої освіти повинен вказувати всі види виконаних робіт проходження практики. Ведеться протягом усього періоду

проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від установи публічної сфери і передається на кафедру не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

На титульному аркуші щоденника обов'язково має бути 2 печатки від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття здобувача вищої освіти з бази практики. По закінченню проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати характеристику здобувача вищої освіти, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

4. 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.

Форми контролю виконання завдань практики

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

щотижнева перевірка виконаних завдань керівниками практики від університету та підприємства – бази практики;

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 студента.

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

ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА-КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ-ПРАКТИКАНТА

Обов'язки викладача-керівника практики від кафедри

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

Отримати від завідуючого кафедрою вказівки щодо проведення практики;

Вивчити програму і навчально-методичну документацію щодо проведення практики;

Ознайомитись з групою здобувачів вищої освіти, яких направлено на практику під його керівництвом;

Провести організаційні збори з групою здобувачів вищої освіти, на яких:

інформувати про термін проведення практики;

ознайомити з програмою практики;

видати здобувачам необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);

повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та 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 (оформлення щоденника, подання письмового звіту);

провести інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

Під час перебування на підприємстві викладач-керівник практики від кафедри повинен:

Видати кожному здобувачу вищої освіти індивідуальне завдання з практики.

Надати методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до написання звіту з практики.

Не менш, як один раз на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів здобувачів вищої освіти.

Проводити обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику.

Інформувати здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів про практику.

Ознайомитися із оформленими звітами здобувачів вищої освіти, надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.

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:

Перевірити і підписати щоденники та звіти.

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 в залікові книжки.

Здати звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедрі.

Обов'язки здобувача вищої освіти-практиканта

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

Отримати від керівника практики індивідуальне завдання з проходження управлінської практики;

Узгодити з керівниками практики робочу програму;

Оформити договір з проходження практики;

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

Під час перебування на підприємстві:

Своєчасно прибути на підприємство – базу практики з відповідними документами, одержаними в університеті;

Простежити за оформленням наказу про проходження практики;

У разі необхідності оформити перепустку;

Ознайомитися з розпорядком роботи на підприємстві (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня);

Виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;

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

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 у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою;

щотижня звітувати керівнику від університету про виконану роботу;

не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від кафедри звіт і щоденник з підприємства;

своєчасно скласти залік з практики.

Обов'язки керівника практики від підприємства

Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому:

Забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом здобувача вищої освіти про ознайомлення;

Провести екскурсію практикантів по установі, ознайомити їх з технологією та організацією діяльності, а також сприяти одержанню здобувачем вищої освіти інформації для складання звіту;

Організувати практику у відповідності з календарним планом кожного практиканта;

Ознайомити здобувачів вищої освіти з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією праці й управління в службі(відділі);

Пояснювати здобувачам вищої освіти характер та призначення робіт, які виконуються;

Доручати здобувачам вищої освіти самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;

Створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність;

Систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом;

Контролювати дотримання здобувачем вищої освіти трудової дисципліни;

Надати здобувачу вищої освіти характеристику та відгук керівника від підприємства про практику, поставити підпис, печатку підприємства та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження управлінської практики.

ПРОГРАМА УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

3.1 Мета, завдання та результати управлінської практики

Управлінська практика є логічним продовженням навчального процесу, невід'ємним елементом загальної підготовки фахівців освітнього ступеня «бакалавр». Для більш якісного проходження управлінської практики в якості бази практики бажано обрати те ж підприємство (організацію), яке було базою управлінської практики.

Мета управлінської бакалаврської практики – розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної діяльності для вирішення проблем управління в організаціях публічного сектору, удосконалення системи їх управління; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду публічного управління та адміністрування до умов діяльності конкретної організації; закріплення практичних навичок проведення дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретної організації; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність організації.

Завданням управлінської практики є:

- вивчення комплексу питань, які охоплюють проблеми публічного управління та адміністрування;

- опанування системи умінь і формування навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може займати бакалавр з публічного управління та адміністрування.

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен **знати**:

- діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності;

- шляхи і методи оцінки діяльності підприємства;

- принципи і методи управління;

- структуру витрат та утримання управлінського апарату;

- способи та методи налагодження ефективних комунікацій.

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен **вміти**:

- здійснювати аналіз та оцінку ефективності системи управління підприємством публічної сфери;

- оцінювати фактори зовнішнього оточення та внутрішні складові елементи організації;

- всебічно аналізувати різні управлінські ситуації, що складаються на підприємстві;
- самостійно аналізувати та розв'язати задачі діяльності та розробляти стратегію розвитку підприємства;
- робити висновки та розробляти пропозиції з удосконалення організації системи управління
- здатність організувати систему е-документообігу в організації;
- застосовувати управлінські прийоми в процесі прийняття рішень.

Мати компетентності:

- щодо роботи в умовах виконання реальних завдань з вирішення проблем у сфері публічного управління та адміністрування,
- здатність організувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності.

3.2 Зміст управлінської практики

Зміст управлінської практики також відображається в індивідуальному завданні. Її процес складання відповідно до освітньо-професійної підготовки бакалавра з публічного управління та адміністрування і враховує навчальні дисципліни, які опановані здобувачем вищої освіти протягом 6 семестрів навчання.

Програма управлінської практики формується з двох змістових модулів:

Змістовий модуль 1. Управління установою за функціями та основними напрямками діяльності.

Змістовий модуль 2. Розробка пропозицій та рекомендацій щодо вдосконалення управління підприємством (організацією).

Звіт з управлінської практики складається з двох розділів:

- 1 розділ – теми 1-5; 2 розділ – тема 6.

Змістовий модуль 1. Теоретичні та практичні засади управління установою публічної сфери.

Тема 1. Аналіз правових аспектів і законодавчої бази управлінської діяльності в загальних і аспектних питаннях теми дослідження

В даному розділі проводиться діагностика діючих законів, постанов, указів та інших офіційно-розпорядчих документів, нормативної та довідкової бази за досліджуваною проблемою. Розкривається власне розуміння цієї основи, обґрунтовуються необхідність, доцільність окремих документів.

Тема 2. Теоретичні положення щодо предмету дослідження

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики,

історія та сучасні тенденції предмету дослідження, методичні підходи повинні мати певні елементи наукової новизни, полемічності, ствердженої власної позиції щодо обраних методів дослідження, що дає змогу перейти у наступному розділі до конкретного аналітичного дослідження.

Тема 3. Теоретичні аспекти щодо специфічних особливостей об'єкта дослідження

Характеристика основних елементів установи такими напрямками, як:

– організаційний (характеристика документообігу за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);

– технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання).

– методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

Мета, завдання, функції. Аналіз нормативно-правових документів, які регламентують її діяльність.

Тема 4. Характеристика об'єкта й організації системи управління

Передбачає вивчення структури державного органу, органу публічного управління, органу місцевого самоврядування, суб'єкта управління/господарювання, механізму координації діяльності структурних підрозділів.

Ознайомлення з посадовими обов'язками і компетенціями, визначених посадовим положенням, що відповідають напряму діяльності конкретного структурного підрозділу, де проходить виробничу практику здобувач. На цьому етапі безпосередньо під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців здобувачі опановують навички роботи зі спеціальності. В основній частині здобувачі вищої освіти виконують практичні теми програми практики й індивідуальне завдання.

Тема 5. Аналіз підходів і методів у сучасній системі публічного управління та середовища функціонування.

Дослідження особливостей системи, методів та принципів управління, за допомогою яких організація реалізує поставлені завдання.

Аналіз зовнішнього середовища, взаємовідносини із основними контрагентами (іншими публічними організаціями, державними установами, підприємствами, населенням, міжнародними організаціями, громадськими організаціями тощо) Вплив зовнішніх факторів (політичні, економічні, соціальні, науково-технічні тощо)

Змістовий модуль 2. Розробка пропозицій та рекомендацій щодо

вдосконалення управління установою (організацією) публічної сфери.

Тема 6. Реалізація розроблених підходів, методів і моделей на матеріалах конкретного об'єкту.

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства.

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження управлінської практики бакалаврів результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції(нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

3 СТРУКТУРА ЗВІТУ З УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Структурні частини звіту з управлінської 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 підприємства 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.

4 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 15 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 ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. 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>.
2. 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 бізнесу, економіки та адміністрування

Кафедра менеджменту та адміністрування

ЗВІТ

про виконання програми
управлінської практики

галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

освітнього ступеня «бакалавр»

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

База практики _____

Виконав здобувач ___ курсу,

групи _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Чернігів – 20__р.