

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ  
ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

**Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки**

**Кафедра управління та бізнес-адміністрування**

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

для студентів освітнього рівня «магістр» зі спеціальності

073 «Менеджмент»

(ОП «Управління навчальним закладом»)

Івано-Франківськ  
2017

УДК: 378.113 (075.8)  
ББК: У 212.4 р 30

Наскрізна програма виробничої практики та методичні рекомендації для студентів освітнього рівня «магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» (ОП «Управління навчальним закладом»)/ В.М. Якубів, О.І.Жук, В.В.Яворська, І.І. Григоруk. – Івано-Франківськ: ПНУ, 2017. – 31 с.

Навчально-методичне видання розроблене з метою забезпечення студентів методичними рекомендаціями щодо проходження практики як невід'ємної складової професійної підготовки у вищих навчальних закладах.

У навчально-методичному виданні викладено необхідний для студентів матеріал, що оптимізує та роз'яснює процес проходження практики під час університетського навчання.

Методичні рекомендації розраховані на студентів освітнього рівня «магістр» заочної форми навчання кафедри управління та бізнес-адміністрування ІПОДП Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, які навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент» (ОП «Управління навчальним закладом»).

Рецензент: д.пол. н., проф. Нагорняк М.М.

## *ЗМІСТ*

ВСТУП.....	4
I. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБГРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	6
1.1 Мета та завдання проведення практики.....	6
1.2 Бази практики.....	8
1.3 Організація та керівництво практикою.....	10
1.4 Обов'язки студентів при проходженні практики.....	12
1.5 Форми і методи контролю проходження практики.....	13
1.6 Вимоги до оформлення звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента.....	14
1.7 Критерії оцінювання результатів проходження практики за кредитно-модульною системою.....	17
II. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА.....	20
2.1 Мета, завдання та результати виробничої практики.....	20
2.2 Зміст виробничої практики.....	21
ЛІТЕРАТУРА.....	24
ДОДАТКИ.....	25

## ВСТУП

Практика студентів, які навчаються за спеціальністю «Управління навчальним закладом» є важливим етапом їх підготовки до самостійної роботи. Вона організовується в міських, районних та селищних управліннях освіти, загальноосвітніх навчальних закладах, дошкільних навчальних закладах відповідно до навчального плану підготовки фахівців у межах встановленого загального терміну навчання, у терміни, встановлені графіком навчального процесу.

Процеси, що відбуваються у сучасному освітньому середовищі, надзвичайно складні та багатогранні. Це обумовило зміни підходів до здійснення управління освітніми процесами та колективами педагогічних працівників. Переорієнтація змісту освіти у напрямі демократизації, гуманізації та індивідуалізації процесу навчання й виховання визначають посилення ролі управлінця в організації освітнього процесу, в управлінні колективами, більше вимог висувається до особистих та професійних якостей керівника.

Визначені проблеми потребують подальшого покращення якості підготовки спеціалістів у вітчизняних вузах. Важливу роль у навчальному процесі та сприянні підготовці висококваліфікованих спеціалістів відіграє практика.

Практична підготовка студентів є необхідною складовою навчального процесу. Згідно з положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р., практика є невід'ємною складовою процесу підготовки спеціалістів у ВНЗ і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів різних типів, а також на сучасних освітніх організаціях різних форм власності, управліннях освітою.

**Метою проходження практики** є оволодіння студентами сучасними технологіями навчання, навичками майстерності у галузі їхньої майбутньої професії, формування в них на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань професійних умінь та навичок, виховання потреби систематично оновлювати знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності, розвиток індивідуальних здібностей майбутніх управлінців.

Наскрізна програма практики складена на підставі «Методичних рекомендацій по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів», затверджених наказом № 31-5/97 Міністерства освіти України від 14.02.1996 р.

Наскрізна програма практики є навчально-методичним виданням, що визначає порядок проведення та зміст двох видів практики за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньої програми «Управління навчальним закладом».

Програми практики складені на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні» і відповідають навчальному та робочому планам за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньої програми «Управління навчальним закладом».

У процесі практики відбувається не лише перевірка теоретичної та практичної підготовки студентів до самостійної роботи, але й створюються можливості для збагачення творчого потенціалу особистості майбутнього управлінця. Адже якісного навчання і виховання студентів можна досягти лише у тому випадку, якщо весь спектр професійних обов'язків виконується творчо, систематично здійснюється пошук ефективних форм і методів вирішення завдань відповідно до поставлених цілей.

Практика студентів, які навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньої програми «Управління навчальним закладом», проводиться у міських, районних та селищних управліннях освіти, загальноосвітніх навчальних закладах, дошкільних навчальних закладах з метою поглиблення отриманих теоретичних знань і набуття практичних навичок у галузі управління.

Основні складові програм практики:

- I. Організаційна та науково-методична робота зі студентами.
- II. Контроль і керівництво практикою.
- III. Аналіз та оцінка результатів практики.

# І ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБҐРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

## 1.1 Мета та завдання проведення практики

Практика є складовою навчального процесу студентів у вищих навчальних закладах.

Програми практики спрямовані на засвоєння теоретичних знань та практичних навичок студентів спеціальності спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньої програми «Управління навчальним закладом».

Нормативне забезпечення проведення практики:

- закон України «Про вищу освіту»;
- наказ Міністерства освіти і науки України «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні»;
- навчальний та робочий плани за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньої програми «Управління навчальним закладом»;
- програми практики;
- інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.

Види практики для спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Управління навчальним закладом», їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням дипломної роботи магістра. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

**Метою практики** є оволодіння студентами сучасними методами керівництва й прийняття управлінських рішень у закладах освіти різних типів.

У процесі проходження практики на основі одержаних під час навчання знань формуються професійні уміння і навички для підготовки та прийняття відповідних організаційно-управлінських рішень у реальних умовах функціонування господарських та управлінських структур, розвиваються потреби у постійному підвищенні інтелектуального потенціалу і творчих здібностей студентів.

**Головними завданнями** проходження студентами практики є:

- закріплення теоретичних знань студентів та їх застосування на практиці;
- вивчення організаційної структури та особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності НЗ;
- практична підготовка студентів до самостійної роботи на одній з відповідних посад з фаху «Управління навчальними закладами»;
- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;

- здобуття студентами навичок самостійної практичної діяльності на службових посадах;
- набуття досвіду господарської діяльності організації в умовах ринкових відносин;
- набуття досвіду організаційної та управлінської діяльності зі своєї майбутньої спеціальності.

Під час проходження практики **студенти повинні знати:**

- постанови і розпорядження вищих органів державної влади в сфері освіти, методичні, нормативні та інші директивні документи, що стосуються діяльності навчального закладу і управління освітою;
- загальні основи й принципи управління, значення складових управління як галузі діяльності, зміст та психологічні особливості управління навчальним закладом, підрозділами освіти, складові системи управління;
- технологію прийняття управлінських рішень керівником, умови позитивної мотивації працівників навчального закладу;
- прогресивні концепції і сучасні системи управління навчальним закладом, освітою;
- форми і методи кадрового менеджменту;
- технічні засоби управління в освіті, правила і норми охорони праці і безпеки життєдіяльності людини;
- технологію розробки стратегічних і поточних планів діяльності навчального закладу і галузей освіти.

У процесі проходження практики студенти повинні отримати **результати**, які втілюються у набуття ними конкретних умінь та навичок у сфері управління навчальним закладом з:

- організації роботи навчального закладу на основі постанов і розпоряджень вищих органів державної влади й управління, нормативних та інших директивних документів в сфері освіти;
- розробки заходів щодо постійного вдосконалення системи управління навчальним закладом і підрозділами освіти;
- запровадження інноваційних методів в управлінні навчально-виховним процесом, та при прийнятті інших управлінських рішень;
- ефективного використання кадрового потенціалу та оцінювання основних моральних та професійних якостей персоналу;
- формування кадрової стратегії та планування заходів з підвищення ефективності праці, якості освітніх послуг;
- роботи з персоналом закладу, особливостями підбору і розстановки кадрів;

- оцінки ділових особистісних і моральних якостей персоналу (окремих фахівців);
  - психологічних методів управління для аналізу конкретних управлінських ситуацій;
  - розробки шляхів реалізації заходів із соціального розвитку колективу, розробки, укладання та виконання колективних договорів, проведення роботи із зміцнення трудової дисципліни; забезпечення правильного поєднання економічних, психологічних і адміністративних методів управління, матеріального і морального стимулювання, а також посилення відповідальності кожного працівника за доручену справу;
  - вирішення питань в межах наданих прав і повноважень відповідно до займаної посади, організації виконання окремих управлінських і виробничих функцій іншими посадовими особами, забезпечення законності в діяльності навчального закладу, активного використання правових засобів для вдосконалення управлінської діяльності;
  - проведення навчальних занять та виховних заходів.
- За результатами проходження практики студенти подають науковому керівникові звіт про проходження практики та індивідуальне завдання.

## **1.2 Бази практики**

Практична підготовка студентів за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньої програми «Управління навчальним закладом» проводиться в загальноосвітніх закладах, дошкільних навчальних закладах, обласних, міських, районних та селищних управліннях освіти. За погодженням із завідувачем кафедри управління та бізнес-адміністрування, в окремих випадках, практика може проводитися у науково-дослідних і проектних інститутах, на профільюючих кафедрах.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються між ЗНУ і освітніми установами, умовами контрактів, заявками освітніх установ, власним вибором місця практики студентами. За відсутності договору на проведення практики студент може проходити практику в закладі освіти (в організації), якщо університетом буде отримано лист з проханням направити його саме в цей заклад у відповідні терміни практики.

За умов наявності вакантних посад в закладах освіти – базах практики, які співпадають з переліком посад, визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою підготовки магістра з управління навчальним закладом, рекомендується поєднувати проходження практики із роботою на цих посадах. При цьому студент повинен у повній мірі виконати програму практики, індивідуальне завдання та оформити усі необхідні документи у строки відповідно до навчального плану.

Практика проводиться в закладах освіти різних форм власності і управліннях освіти, які здійснюють освітню діяльність або управлінську

діяльність в сфері освіти. В цих закладах повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації навчальної, виховної, просвітницької роботи, впроваджуватись прогресивні педагогічні технології освіти й навчання, організації праці й управління. Заклади освіти повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті ділових професійних навичок.

***До підприємств – баз практики ставляться такі вимоги:***

- наявність високого рівня організації управління, освіти й навчання, культури праці;
- можливість проведення наукових досліджень;
- забезпечення проходження практики студентів, у т.ч. невеликими групами (2–4 чол.);

***На заклади освіти, управління освіти – бази практики покладаються такі функції:***

- надання студенту відповідно до програми місця практики, яке забезпечує високу ефективність її проходження;
- створення умов для одержання студентом за час проходження практики необхідних знань зі спеціальності;
- надання студентам-практикантам можливості користуватися наявною літературою та документами, що мають відношення до питань практики;
- допомога у підборі матеріалів, необхідних для написання науково-дослідних робіт;
- контроль за дотриманням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для співробітників даного навчального закладу чи управління освіти.

### 1.3 Організація та керівництво практикою

Керівництво практикою студентів здійснюють директор інституту післядипломної освіти і дистанційного навчання ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», завідувач випускової кафедри – кафедри управління та бізнес-адміністрування та призначений наказом ректора науковий керівник. Загальний контроль за проходженням практики студентів здійснює навчальний відділ ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

Загальне керівництво практикою студентів в закладі освіти покладається на директора чи завідувача закладу освіти, начальника управління освіти. Безпосереднє керівництво практикою здійснює висококваліфікований спеціаліст підрозділу.

***До обов'язків керівника практики від закладу освіти чи управління освіти, який здійснює загальне керівництво, входить:***

- 1) підбір досвідчених працівників для безпосереднього керівництва практикою студентів;
- 2) забезпечення якісного інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
- 3) організація проходження студентами практики відповідно до програми та графіку її проведення (разом із керівником практики від ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»);
- 4) організація переміщення студентів-практикантів по робочих місцях в закладі освіти.

***До обов'язків керівника практики від закладу освіти, який здійснює безпосереднє керівництво, входить:***

- 1) організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- 2) забезпечення студентів необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;
- 3) залучення студентів до активної участі у поточній роботі закладу освіти – бази практики;
- 4) контроль за виконанням окремих завдань і програми практики в цілому, контроль ведення студентом щоденника практики і підготовки звіту про проходження практики;
- 5) допомога студентові у підборі матеріалів для виконання ним у майбутньому науково-дослідної роботи;
- б) складання на кожного студента характеристики-відгуку від закладу освіти.

У відгуку надається характеристика студента як спеціаліста, зазначаються проблеми та недоліки у підготовці фахівців, здатність до творчого мислення і управлінської діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку керівник практики від закладу освіти виставляє оцінку виконаних студентом робіт.

***До обов'язків випускаючої кафедри, відповідальної за проведення практики, входить:***

- 1) призначення керівників практики з професорсько-викладацького складу кафедри;
- 2) розподіл студентів по базах практики;
- 3) оформлення наказу про проходження студентами практики, у якому зазначається термін проходження практики, заклад освіти – база практики та науковий керівник від ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;
- 4) забезпечення програмами практики студентів та заклади освіти, проведення перед початком практики виробничої наради зі студентами та керівниками з метою роз'яснення цілей, змісту та порядку проходження практики;
- 5) здійснення контролю за організацією та проведенням практики.

***До обов'язків керівника практики від випускової кафедри входить:***

- 1) проведення усіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику;
- 2) перевірка, а у випадку необхідності, – допомога у складанні календарного графіку проходження практики, його погодження з керівником практики від закладу освіти; перевірка чи всі необхідні види робіт відображені у календарному графіку, щоденнику практики, звіті та здійснення постійного контролю за виконанням студентом практики та написанням звіту про проходження практики;
- 3) проведення консультацій зі студентами з питань проходження практики, оформлення звітів і написання на їх основі науково-дослідних робіт;
- 4) регулярне інформування кафедри про перебіг виконання програми практики та календарного графіку, допущені відставання чи відхилення від програми;
- 5) перевірка звіту студента про проходження ним практики, надання письмового відгуку на нього та допуску (чи недопуску) його до захисту, заповнення відповідних розділів щоденника практики та участь у роботі комісії по захисту звітів про проходження практики.

За наявності у навчального закладу державних або регіональних замовлень на підготовку магістрів перелік баз практики доповнюється органами, які формували відповідне замовлення.

Для студентів іноземного походження бази практики передбачаються у відповідному договорі (контракті) щодо підготовки магістра. Вони можуть бути розташовані як на території країни-замовника, так і в Україні.

У випадку самостійного вибору бази практики студент зобов'язаний надати випусковій кафедрі гарантійний лист з освітньої установи, де він проходитиме практику, за підписом керівника установи, завіреного печаткою.

## 1.4 **Обов'язки студентів при проходженні практики**

Під час проходження практики студенти зобов'язані:

- 1) взяти участь в організаційних заходах перед початком практики;
- 2) одержати необхідну документацію щодо проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- 3) своєчасно прибути на базу практики;
- 4) погодити з керівником практики від закладу освіти графік виконання програми та строго його дотримуватися;
- 5) погодити з керівництвом освітньої установи місце практики та посади, які буде займати студент під час проходження практики;
- 6) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- 7) вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і санітарії;
- 8) регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його завдання та рекомендації;
- 9) у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- 10) вести щоденник встановленої форми, у якому записувати виконану роботу;
- 11) не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати характеристику-відгук керівника практики від освітньої установи;
- 12) написати, оформити та захистити звіт про проходження практики.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає: від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91 р., № 3610-12 від 17.11.93 р., № 263/95 ВР від 05.07.95 р.), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 у редакції Закону № 871-12 від 20.03.91 р., із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93 р.).

Перед початком практики студент має отримати:

- направлення на практику;
- програму практики;
- індивідуальне завдання;
- щоденник практики.

Перед тим як приступити до проходження практики у закладі освіти студент має пройти інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Під час проходження практики студенти-практиканти повинні систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи; підготувати звіт про проходження практики та виконати індивідуальне завдання.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру управління та бізнес-адміністрування таку звітність:

- заповнений щоденник практики, підписаний керівником практики від освітньої установи та завірений печаткою установи;
- звіт про проходження практики (оформлений відповідно до вимог та стандартів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»);
- індивідуальне завдання (оформлене відповідно до вимог та стандартів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»);
- характеристику-відгук з місця практики.

Студент, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження практики, направляється на практику повторно під час студентських канікул або відраховується з університету.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору університету. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.

## **1.5 Форми і методи контролю проходження практики**

Під час проходження студентами практики на кафедрі управління та бізнес-адміністрування використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота студентів контролюється керівниками практики від освітньої установи та випускової кафедри – кафедри управління та бізнес-адміністрування ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

Керівники здійснюють контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до затвердженого графіку, що фіксується студентами у щоденниках практики та підтверджується підписом керівника практики від освітньої установи. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт про проходження практики.

Щоденник практики, звіт про проходження практики та індивідуальне завдання студента подається ним на кафедру управління та бізнес-адміністрування ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» протягом двох днів після його повернення з практики.

Захист звітів про проходження практики проходить перед спеціально створеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від кафедри.

## **1.6 Вимоги до оформлення звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента**

### 1.6.1 Загальні вимоги

Загальними вимогами до викладення матеріалу звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента є чіткість побудови, логічна послідовність, переконлива аргументація, точність у визначеннях, конкретність у викладенні результатів, доведеність висновків й обґрунтування рекомендацій.

Звіт про проходження практики та індивідуальне завдання студента оформлюють на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297 x 420 мм).

Роботу виконують машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу.

Текст друкують через півтора інтервали, з розрахунку не більше 40 рядків на одній сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менше, ніж 1,8 мм.

Допускається окремі частини (титульний аркуш, додатки) виконувати іншим способом, ніж основна частина, а також включення сторінок, виконаних методом репрографії.

Оптимальний обсяг звіту про проходження практики становить 25–30 сторінок, а індивідуального завдання студента – 30–35 сторінок.

Текст слід друкувати, додержуючись такої ширини полів: верхнє і нижнє – 20 мм, лівє – 25 мм, правє – 15 мм.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місті, або між рядками виправленого зображення машинним способом або від руки. Виправлення повинне бути такого ж кольору як і основний текст.

Титульний аркуш та зміст не нумерують, але включають до загальної нумерації сторінок.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів та заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок у кінці, не підкреслюючи та не виділяючи жирним чи курсивом.

Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів слід починати з абзацного відступу та друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи та не виділяючи, без крапки у кінці.

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

Відстань між заголовками структурних елементів та назв розділів та подальшим текстом має бути два рядки. Відстань між назвою підрозділів та подальшим чи попереднім текстом – один рядок.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту та підпункту у нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

### 1.6.2 Нумерація сторінок

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

Титульний аркуш та зміст включають до загальної нумерації сторінок. Номери сторінок на титульному аркуші та змісті не проставляють.

Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок.

### 1.6.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи повинні мати порядкову нумерацію у межах викладення суті звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента та позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад: РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, РОЗДІЛ 3. Слово «РОЗДІЛ\_\_» розміщується на початку сторінки по центру. Назва розділу друкується з наступного рядка великими буквами з вирівнюванням по центру.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, наприклад 1.1, 1.2 і т.д. Назва підрозділу друкується через два рядки після назви розділу з абзацу з великої літери, наприклад: «2.1 Організація зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві».

Пункти повинні мати порядкову нумерацію у межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1.1, 1.1.2 і т.д.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1.1.1, 1.1.1.2 і т.д.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

### 1.6.4 Ілюстрації та таблиці

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) та таблиці слід розміщувати безпосередньо після тексту через один рядок, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі ілюстрації та таблиці мають бути посилання у тексті.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Ілюстрація починається словом "Рис. \_\_", яке разом з назвою розміщують під ілюстрацією, вирівнюючи по центру, наприклад, «Рис. 2.1 Динаміка обсягів експорту металопродукції ВАТ «Запоріжсталь» у 2010–2012 рр.».

Ілюстрації та таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу, за винятком тих, що наведені у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: «Рис. 2.1».

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць, наприклад:

**Чинники, що гальмують управління розвитком ЗНЗ, з точки зору педагогічного колективу.**

№ п/п	Причини	Показники оцінки у % до максимального балу		

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання у тексті у такому вигляді: (табл. 2.1).

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Таблиця також повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої), та розміщують безпосередньо над таблицею.

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, можна перенести її на інші. Слово «Таблиця \_\_» вказують один раз, вирівнюючи його по правому краю над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці \_\_» із зазначенням номера таблиці.

1.6.5 Примітки розташовують за необхідності пояснення змісту тексту, таблиці чи ілюстрації, яких вони стосуються. Одну примітку не нумерують. Друкують слово «Примітка» з великої літери з абзацного відступу, після слова «Примітка» ставлять крапку та з великої літери у тому ж рядку подають текст примітки.

Якщо приміток декілька, то їх нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова «Примітки» ставлять двокрапку, та з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки.

Приклад:

Примітка. \_\_\_\_\_

Примітки:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

1.6.6 Виноски

Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, допускається оформляти виносками. Виноски позначають надрукованими знаками у вигляді арабських цифр з дужкою. Нумерація виносок – окрема для кожної сторінки. Знаки виноски проставляють безпосередньо після того слова, числа, символу, речення, до якого дають пояснення, та перед текстом пояснення.

Текст виноски вміщують під таблицею або у кінці сторінки та відокремлюють від таблиці або тексту лінією довжиною 30–40 мм, проведеною

у лівій частині сторінки. Текст виноски починають з абзацного відступу і друкують за машинного способу – з мінімальним міжрядковим інтервалом.

#### 1.6.7 Формули та рівняння

Формули та рівняння розташовують після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище та нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, розташовується на рівні формули у дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів та числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу слід подавати з нового рядка, починаючи з абзацу символом «де» без двокрапки. Формули, що йдуть одна за одною і розділені текстом, відокремлюють комою. Наприклад:

$$N_{ij} = \frac{S_j}{T_{ij}^A} \cdot C_i, \quad (2.2)$$
$$\sum_{j=1}^n \frac{S_j}{T_{ij}^A}$$

де  $N_{ij}$  – кількість покупців у районі  $i$ , які, ймовірно, відвідають магазин на ділянці  $j$ , чол.;

$C_i$  – кількість візитів покупців з району  $i$  на день, чол.;

$S_j$  – розмір торгівельного підприємства на ділянці  $j$ , м<sup>2</sup>;

$T_{ij}$  – час, який необхідний покупцю на дорогу з району  $i$  до магазину на ділянці  $j$ , хв.;

$A$  – емпіричний параметр, що характеризує вплив часу на дорогу до магазину на поведінку споживачів.

1.6.8 Посилання у тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним квадратними дужками [ ].

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

## **1.7 Критерії оцінювання результатів проходження практики за кредитно-модульною системою**

Якісно виконані звіт про проходження практики та індивідуальне завдання студента оцінюються максимально 100 балами.

Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

1. Невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо) – 5–15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента, несвоєчасне їх подання до захисту – 5 балів.

3. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу – 5–10 балів.

4. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу, визначення дискусійних питань тощо) – 5–10 балів.

5. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5–20 балів.

6. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5–20 балів.

7. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

8. Неправильно оформлений перелік посилань – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента визначається науковим керівником від кафедри управління та бізнес-адміністрування ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» у процесі перевірки. При захисті студентом звіту про проходження практики кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт про проходження практики оцінюється наступним чином:

«Відмінно» А (90–100 балів);

«Дуже добре» В (85–89 балів);

«Добре» С (75–84 бали);

«Задовільно» D (70–74 бали);

«Достатньо задовільно» E (60–69 балів);

«Незадовільно – з можливістю повторного складання» FX (35–59 балів);

«Незадовільно з обов'язковим повторним курсом» F (1–34 бали).

За шкалою ECTS «відмінно» відповідає оцінці “А”, «добре» – оцінкам “В” та “С”, «задовільно» – “D” та “E”.

При отриманні студентом незадовільної оцінки (до 59 балів) звіт про проходження практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «*відмінно*» – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав

уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував низку заходів щодо вдосконалення діяльності освітньої установи, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка *«добре»* – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи освітньої установи.

Оцінка *«задовільно»* – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені студентом не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту студент показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи освітньої установи.

## II ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

### 2.1 Мета, завдання та результати виробничої практики

**Метою виробничої практики** є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління освітніми установами, удосконалення системи управління їх діяльністю у сучасних умовах; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду управління навчальними закладами до умов діяльності конкретного закладу освіти; закріплення практичних навичок проведення наукового дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних із діяльністю конкретного закладу освіти; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність освітньої установи.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр».

**Завдання виробничої практики.** Під час виробничої практики студент повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність та адміністрування.

**Результатами виробничої практики** є:

- проведення комплексного аналізу діяльності закладу освіти з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності закладу ;
- планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням управлінського інструментарію;
- формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання фахівців;
- дотримання професійної етики в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики.

Загальна тривалість виробничої практики визначається навчальним планом.

Виробнича практика проводиться на базах практики, які відповідають певним вимогам. Об'єктами практики можуть бути освітні установи різних форм власності, управління освіти.

## **2.2 Зміст виробничої практики**

### ***Загальна системна характеристика закладу освіти:***

- стисло описати історію створення та розвитку освітньої установи; форми власності, їх трансформування за умов демократизації та гуманізації освіти; форми залучення інвестицій;

- ознайомитися зі статутом освітньої установи, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо функціонування освітньої установи.

### ***1. Правові аспекти управління навчальним закладом.***

Перелік основних законодавчо-нормативних актів з правового забезпечення управлінської діяльності НЗ. Аналіз основних видів діяльності НЗ. Ознайомлення з установчими документами (Статут, програма розвитку, концепція НЗ, річний план тощо).

*Проаналізувати систему нормативних документів сфери освіти. Охарактеризувати НЗ (рік заснування, форма власності, історія становлення, традиції і перспективи). Проаналізувати вимоги до змісту та основні розділи колективного договору.*

### ***2. Менеджмент навчального закладу***

Визначення особливостей НЗ як соціально-педагогічної системи. Аналіз основних складових зовнішнього і внутрішнього середовища НЗ. Характеристика фінансово-економічної діяльності навчального закладу. Місія і цілі. Культура організації та корпоративна політика.

*Охарактеризувати стратегію розвитку (перспективні плани роботи НЗ). Визначити тип оргструктури НЗ, відповідність типу структури цілям і завданням НЗ, види і напрями навчально-виховної діяльності НЗ. Скласти схему організаційної структури навчального закладу.*

### ***3. Управління трудовими ресурсами***

Дослідження системи управління персоналом НЗ. Характеристика управлінської структури НЗ. Аналіз штатного розпису. Визначення основних функцій, прав та обов'язків структурних складових. Організація дій щодо розвитку персоналу (план розвитку персоналу).

*Проаналізувати кваліфікаційні вимоги до персоналу НЗ, форми і методи проведення атестації працівників. Охарактеризувати форми і методи формування культури управління педагогічним колективом НЗ (психологічний аспект, стилі керівництва, заходи). Проаналізувати систему мотивації співробітників НЗ, розробити рекомендації до її удосконалення.*

### ***4. Забезпечення діяльності НЗ інформаційно-комунікативними зв'язками.***

Дослідження змісту, форм і методів організації комунікаційної системи НЗ. Система зворотного зв'язку. Внутрішні і зовнішні комунікації (друк, публікації, сайти тощо).

*Проаналізувати документування, документообіг. Скласти схему комунікаційних зв'язків НЗ.*

### **5. Оцінювання управлінської діяльності.**

Нормативне регулювання ефективності діяльності персоналу. Мікроклімат і мікрокліматичні умови НЗ.

*Визначити критерії оцінювання результатів управлінської діяльності. Охарактеризувати систему звітності щодо контролю діяльності НЗ. Провести оцінювання праці співробітників НЗ, нагородження та відзнаки. Охарактеризувати положення законодавства щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності в галузі освіти.*

### **6. Організація власної управлінської праці.**

Дослідження системи управління персоналом НЗ (бази практики). Аналіз функцій та змісту власних виконуючих обов'язків, перспективного розвитку власної кар'єри.

*Дати характеристику самоаналізу та корекції особистої діяльності (корисність нарад, засідань, семінарів). Проаналізувати індивідуальні плани, структуру, трудовий розпорядок. Надати приклад звіту та самоаналізу організації власної управлінської праці.*

### **7. Стратегічний аналіз потенціалу розвитку навчального закладу.**

У даному розділі звіту відобразити результати стратегічного аналізу досліджуваного об'єкта в розрізі таких методичних інструментів (обов'язково всі елементи):

- 1) SWOT-аналіз
- 2) PEST-аналіз
- 3) Матриця Портера
- 4) Матриця «Ринок-продукт»
- 5) Матриця «Ринок-технологія»
- 6) «Президентська діагностика»

### **8. Власні пропозиції щодо поліпшення управлінської діяльності навчального закладу.**

Рекомендації щодо вдосконалення діяльності керівних кадрів щодо процесу управління НЗ. Спрямованість пропозицій на вдосконалення чинних функціональних напрямів діяльності НЗ (впровадження Болонської системи освіти, ліцензування нових спеціальностей, встановлення зовнішніх зв'язків тощо).

*Розробити конкретні обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управлінської діяльності навчального закладу на виявлених недоліках організації роботи НЗ, наявних резервах її вдосконалення. Охарактеризувати вітчизняний та зарубіжний досвід управління відомими і кращими навчальними закладами.*

## ЛІТЕРАТУРА

1. Баєва О. В., Новальська Н. І., Згалат-Лозинська Л. О., Лайко Г. П. Практикум з менеджменту : навч. посібник / Міжрегіональна академія управління персоналом / За ред. О. В. Баєва. – К. : МАУП, 2006. – 178 с.
2. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера : навч. посіб. для вузів / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К. : ВД "Професіонал", 2004. – 304 с.
3. Вища освіта України і Болонський процес : навч. посіб. / М. Ф Степко, Я. Я Болюбаш, В. Д Шинкарук. – К. : Освіта України, 2004. – 18 с.
4. Довгань Л. Є. Праця керівника або практичний менеджмент: навч. посіб. – К. : «Екс об», 2002. – 384 с.
5. Ковальчук В. В. Основи наукових досліджень: навч. посіб. – 3-є вид., перероб. і допов. / В. В. Ковальчук, Л. М. Моїсєєв. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 240 с. (Розділ 6. – Оформлення результатів досліджень у вигляді наукових робіт).
6. Крушельницька О. В. Методологія та організація наукових досліджень: навчальний посібник. – К. : Кондор, 2003. – 192 с. (Тема 7. – Методика підготовки і оформлення курсових, дипломних та магістерських робіт).
7. Офіційний веб-сайт Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України [Електронний ресурс]. – Режим доступу до сайту : <http://mon.gov.ua/>
8. Технологія наукових досліджень: навчальний посібник / Укладач М. С. Дороніна. – 2-е вид., випр. і доп. – Х. : ВД «ІНЖЕК», 2006. – 104 с.
9. Цехмістрова Т. С. Основи наукових досліджень: навч. посіб. – Київ: Видавничий Дім «Слово», 2003. – 240 с. (Тема 5. – Курсова, дипломна, магістерська робота: написання, оформлення і захист).
10. Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: Підручник. – 3-є вид. / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. – К. : Знання-Прес, 2003. – 295 с. (Розділ III. – Курсова, дипломна, магістерська робота: написання, оформлення і захист).
11. Методичні матеріали до проходження практик студентами факультету менеджменту Запорізького національного університету [Електронний ресурс] / Сектор практики відділу з навчальної роботи Запорізького національного університету. – Режим доступу до сайту : [www.znu.edu.ua](http://www.znu.edu.ua)(Розділ «Навчання – Відділ з навчальної роботи – Сектор практики»).

## ДОДАТКИ

### Додаток А

#### Приклади оформлення супровідних документів на практику

Документи з організації практики  
(розміщені на сайті університету: <http://www.pu.if.ua/uk/zrazky-dokumentiv>)

Н-7.01	Угода на проведення практики	
Н-7.02	Направлення на практику	завантажити
Н-7.03	Щоденник практики	
Н-7.04	Повідомлення про прибуття на практику	

**Приклад оформлення титульного аркуша  
звіту про проходження практики**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

Державний вищий навчальний заклад  
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

\_\_\_\_\_ (повна назва кафедри)

**ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**на** \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства)

Студента (ки) \_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_  
напряму підготовки (спеціальності)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Керівники практики:  
від організації**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, науковий ступінь та вчене звання)

**від університету**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, науковий ступінь та вчене звання)

Національна шкала: \_\_\_\_\_

Університетська шкала: \_\_\_\_\_

Оцінка ECTS: \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

м. Івано-Франківськ - 20\_\_ р.

**Приклад оформлення змісту  
звіту про проходження практики**

**ЗМІСТ**

Розділ 1. Загальна системна характеристика навчального закладу.....

1.1. Загальна характеристика Солуківської ЗОШ.....

1.2. Характеристика середовища функціонування школи. ....

Розділ 2. Діагностика діяльності Солуківської ЗОШ. ....

2.1. Правові аспекти управління навчальним закладом. ....

2.2. Менеджмент навчального закладу.....

2.3. Управління трудовими ресурсами .....

2.4. Забезпечення діяльності НЗ інформаційно-комунікативними зв'язками. ....

2.5. Оцінювання управлінської діяльності. ....

2.6. Організація власної управлінської праці. ....

2.7. Стратегічний аналіз потенціалу розвитку навчального закладу.....

Розділ 3. Розробка шляхів вдосконалення управлінської діяльності навчального закладу Солуківська ЗОШ. ....

Література.....

Додатки.....

## ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

## ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

<b>Характеристика джерела</b>	<b>Приклад оформлення</b>
<i>Один автор</i>	Федорова Л.Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті — 1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.
<i>Два і більше авторів</i>	Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p. Людський розвиток в Україні: трансформація рівня життя та регіональні диспропорції: у 2-х т.: кол. моногр. Київ, 2012. 436 с.
<i>Збірник</i>	Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.
<i>Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей</i>	Физика импульсных разрядов в конденсированных средах. Материалы ХУІ Международной научной конференции (19-22 авг. 2013, г. Николаев). Николаев, 2013. 253 с.
<i>Видання загалом</i>	Енциклопедія історії України: у 10 т. Київ: Наук. думка, 2013. Т. 10. 784 с.
<i>Окремий том</i>	Dark energy and dark matter in the Universe. In three vol. Vol. 3. Dark matter: Observational manifestation and experimental searches. Kyiv: Akadempriodyka, 2015. 356 p.

<i>Газета</i>	Світ: всеукр. тижн. / засн.: Мін-во освіти і науки України, Нац. акад. наук України. 1997, квітень — . Київ. Щотиж. 1997, № 1—5.
<i>Журнал</i>	Вісник Національної академії наук України: загальнонаук. журн. / засн.: Нац. акад. наук України. 1928, жовтень — . Київ. Щоміс. 2016, № 1—12.
<i>Бюлетень</i>	Бюлетень Міністерства юстиції України : наук. журн. / засн.: Мін-во юст. України. 1999— . Київ. Щоміс. 2016, № 6, 24 с.
<i>Продовжуваний збірник</i>	Наука України у світовому інформаційному просторі: серія / засн.: Нац. акад. наук України. 2008— . Київ: Академперіодика.
<i>Законодавчий матеріал</i>	Про видавничу справу: Закон України від 05.06.1997 № 318/97-ВР. Київ: Парламентське видавництво, 2015. 24 с.
<i>Правила</i>	Правила пожежної безпеки в Україні. Затв. Мін-вом внутріш. справ України 30.12.2014. Чинний від 10.04.2015. Київ: Техніка, 2003. 157 с.
<i>Збірник стандартів</i>	Правила учета электрической энергии: сб. основных норматив.-техн. док., действующих в обл. учета электроэнергии. Москва, 2002. 366 с.
<i>Окремий стандарт</i>	ДСТУ 3017-2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ, 2016. 42 с.
<i>Авторське свідоцтво</i>	А. с. 1810306 СССР, МКИ5 С 02 Б 1/469. Способ деминерализации водных расворов / В.Д. Гребенюк, Н.П. Стрижак, В.В. Гончарук, А.О. Самсонов-Тодоров, А.В. Гречко. № 4934753; заявл. 08.05.91; опубл. 23.04.93, Бюл. № 15.
<i>Патент</i>	Пат. КМ 98077 Україна. Спосіб одержання йодиду цезію або йодиду натрію для вирощування монокристалів. Опубл. 10.04.2015.
<i>Заявка</i>	Заявка и 2014 06343 Україна, МПК (2014.04) В01J 13/00. Спосіб отримання колоїдного розчину наночасток срібла / О.А. Півоваров, М.І. Воробйова (Україна); заявник та патентовласник ДВНЗ "Укр. держ. хім.-технол. ун-т". № и 2014 06343; заявл. 10.06.14.
<i>Каталог</i>	Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року Київ: Академперіодика, 2009. 444 с.
<i>Препринт</i>	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, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1).
<i>Автореферат дисертації</i>	Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918—1933 рр. : автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.
<i>Частина видання Стаття із журналу, збірника, розділ книги</i>	Яцків Я. С., Радченко А. І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. <i>Вісн. НАН України</i> . 2012. № 6. С. 62-67. Назарчук З. Т. Дифракция Е-поляризованных электромагнитных волн на цилиндрическом экране с сечением в виде ломаной кривой. <i>Волны и дифракция</i> . Тбилиси, 1985. Кн. 1. С. 507-511. Скальський В. Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. <i>Теорія і практика раціон. проектування, виготовлення і експлуатації машинобуд. конструкцій: Праці 2 міжнар. наук.-техн. конф. (Львів, 11—13 лист. 2010)</i> . Львів, 2010. С. 9-10.
<i>Рецензія</i>	Касьянов Г. Глобальна еволюція людства: культурно-цивілізаційний вимір. <i>Вісн. Кн. палати</i> . 2001. № 12. С. 14-15.

	Рец. на кн.: Шейко В. Культура. Цивілізація. Глобалізація (кінець XIX — початок XX ст.): монографія: у 2 т. Харків, 2001. Т. 1. 520 с. ; т. 2. 400 с.
<b>Електронні ресурси</b> <b>Опис ресурсу загалом</b>	Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: <a href="http://www.nas.gov.ua/publications">http://www.nas.gov.ua/publications</a> (дата звернення: 19.03.2014).
<i>Опис частини електронного ресурсу у позатекстовому переліку бібліографічних посилань (списку літератури)</i>	Garfield E. More on the ethics of scientific publication: abuses of authorship attribution and citation amnesia undermine the reward system of science. <i>Essays of an information scientist</i> . URL: <a href="http://www.garfield.library.upenn.edu/essays/v5p621y1981-82.pdf">http://www.garfield.library.upenn.edu/essays/v5p621y1981-82.pdf</a> (Last accessed: 16.04.2013).
<i>Дисертації</i>	Воскобойнікова-Гузєва О.В. Бібліотечно-інформаційна сфера України в контексті соціальних трансформацій кінця XX ст. - 10-х років XXI ст.: концепції стратегічного розвитку, динаміка змін, перспективи: дис. ... д-ра наук із соц. комунік.: 27.00.03 / Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського. Київ, 2014.

Навчально-методичне видання  
(українською мовою)

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» за спеціальністю  
«Управління навчальним закладом»

Рецензент *М.М. Нагорняк*