



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ,
УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМИ Й
СОЦІАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ СЛУХАЧІВ
МАГІСТРАТУРИ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 „МЕНЕДЖМЕНТ”
Спеціалізація
“УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ” та
“УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ”**

Старобільськ – 2017

УДК 378.147(075.8)
ББК 74.480.27я73

Рецензенти:

Хриков Є.М. – доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри публічної служби, управління навчальними й соціальними закладами ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

Караман О. Л. – доктор педагогічних наук, професор, директор Інституту педагогіки і психології ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

П 87 Методичні рекомендації щодо проходження практики слухачів магістратури спеціальності 073 „Менеджмент” спеціалізація “Управління соціальним закладом” та “Управління навчальним закладом”/ уклад. Птахіна О.М., Сич Т.В. ; Держ. закл. „Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка”, – Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2017. – 40 с.

Методичні рекомендації містять рекомендації щодо проходження, підготовки, написання та захисту звіту з практики (навчальної та виробничої) слухачами магістратури Навчально-наукового інституту публічного управління, адміністрування та післядипломної освіти ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”, які навчаються зі спеціальності 073 „Менеджмент” спеціалізація “Управління соціальним закладом” та “Управління навчальним закладом”.

УДК 378.147(075.8)
ББК 74.480.27я73

Рекомендовано до друку навчально-методичною радою ДЗ «Луганського національного університету імені Тараса Шевченка»

(протоколом № _____ від _____ року)

© Птахіна О.М., Сич Т.В., 2017

© ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2017

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні положення	5
2. Науково-дослідна практика	10
2.1. Мета науково-дослідної практики	10
2.2. Завдання науково-дослідної практики	10
2.3. Зміст практики	11
2.4. Звітна документація науково-дослідної практики	12
2.5. Обов'язки керівника практики	12
2.6. Обов'язки магістранта	13
3. Управлінська (виробнича) практика	14
3.1. Мета управлінської практики	14
3.2. Завдання управлінської практики	15
3.3. Зміст управлінської практики	15
3.4. Звітна документація управлінської практики	16
3.5. Обов'язки керівника практики	16
3.6. Обов'язки магістранта	17
4. Структура звіту та вимоги до його оформлення	20
5. Система оцінювання проходження слухачами магістратури практик	25
Список використаних джерел	28
Додатки	29

ВСТУП

Проведення практики є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів в вищих навчальних закладах і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на базах сучасних соціальних закладів.

Метою практики є закріплення знань, одержаних у процесі навчання, оволодіння студентами навичками, вміннями та засобами організації майбутньої професійної діяльності з управління навчальними (соціальними) закладами, формування професійного вміння приймати самостійні рішення в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика використовується також для добору матеріалу та апробації наукових розробок, зокрема для написання магістерської роботи.

Практика передбачас безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок відповідно до встановленої мети. Основна увага при

цьому приділяється оволодінню навичками професійної діяльності.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика розпочинається з ознайомлення магістранта з характером та обсягом роботи, які визначаються відповідно до виду практики. Зміст діяльності магістранта під час проходження практики визначається індивідуальним планом, який складається та затверджується керівником практики (керівником магістерської роботи) з урахуванням специфіки установи, організації, відділу, центру, де проходить практика.

За результатами практики оформлюється звіт про практику та характеристика (відзив) за результатами практики, відповідно до визначених вимог.

У характеристиці за результатами практики керівник від установи, організації, відділу, центру, де проходить практика, визначає оцінку діяльності практиканта під час виконання службових обов'язків, а також робить висновок щодо того, якими вміннями та навичками володіє практикант (характер робіт до яких був залучений стажист, основні риси та ознаки його

особистості, вміння та навички, наявні знання, досягнуті результати).

Не пізніше ніж за три дні після завершення практики, магістранти подають звіт у паперовому та електронному вигляді для його реєстрації на кафедрі державної служби адміністрування та управління.

Після реєстрації звіт подається керівнику практики від кафедри державної служби, адміністрування та управління Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.

Захист та оцінювання звіту про практику проводиться в навчальному закладі. Звіт оцінюється за стобальною шкалою керівниками практики. Результати оцінки звіту оформлюються у відомість та проставляються у залікову книжку. Бали за практику враховуються на рівні з екзаменаційними оцінками за теоретичний курс. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його подання, незадовільної оцінки за результатами захисту, кафедрою вирішується питання про повторне проходження магістрантом стажування або відрахування з університету.

1.2. Практична підготовка слухачів магістратури за спеціальністю 073 „Менеджмент” спеціалізація

“Управління соціальним закладом” та “Управління навчальним закладом”.

передбачає проведення науково-дослідної та управлінської (виробничої) практик. Тривалість і терміни проведення практик визначаються в навчальному плані. **Науково-дослідна практика** проводиться загальним строком **4 тижня**. Строк проходження **управлінської (виробничої) практики становить 4 тижня**.

1.3. Магістранти можуть самостійно, але за погодженням з керівником практики підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Пропоноване місце проходження практики повинно забезпечувати необхідні умови набуття знань та практичних навичок професійної діяльності, сприяти глибшому осмисленню її філософсько-етичних ідей, розумінню сутності ступеневої системи підготовки фахівця, знанню принципів, методів і форм діяльності у процесі навчання. На обраному місці практики повинна бути можливість користування основною навчально-освітньою інформацією (нормативно-правові документи, навчальні програми і плани, навчально-методична література), яка

необхідна для написання звіту про практику, а також може бути використана під час написання магістерської роботи.

1.4. Непроходження практики вважається невиконанням навчального плану, може бути підставою для не допуску до захисту кваліфікаційної роботи на здобуття диплома «магістра». Зміна термінів проходження практики (у випадку наявності поважних причин) оформляється відповідними документами згідно з вимогами.

1.5. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у інституті, університеті здійснює керівник практики. До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедр, а також директори та їх заступники.

1.6. Керівник практики від вищого навчального закладу:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про

порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи інші), перелік яких встановлює навчальний заклад;

- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме подання звіту;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає завідувачому кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

1.7. Слухачі магістратури при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

2. НАУКОВО-ДОСЛІДНА ПРАКТИКА

2.1. Мета науково-дослідної практики - формування практичних вмінь та навичок магістрантів із організації експериментальної роботи за обраною темою дослідження.

2.2. Завдання науково-дослідної практики:

– удосконалити уміння аналізувати та узагальнювати теоретичний матеріал, формулювати висновки;

- сформувати навички застосування отриманих теоретичних знань для вирішення практичних завдань у науковій сфері;
- визначити зміст експериментального дослідження зі своїм науковим керівником;
- зібрати необхідні матеріали для виконання експериментальної частини магістерської роботи;
- розвинути проектувальні уміння в процесі розробки програми наукового дослідження.

2.3. Зміст практики визначається програмою науково-дослідної (навчальної практики), що передбачає реалізацію наступних основних етапів роботи магістрантів:

- аналіз та узагальнення зібраного теоретичного матеріалу, висновки щодо використання його для вирішення практичних завдань дослідження за темою магістерської роботи;
- розробка програми дослідно-експериментальної роботи за обраною темою;
- визначення системи методів дослідження (отримання, обробки та використання наукової інформації) з урахуванням теми роботи та завдань дослідження;

- підбір необхідного інструментарію для проведення експериментальної роботи (анкети, тести, нормативні документи, зразки документів, положень, інструкцій базового навчального закладу тощо);

- підготовка звітної документації з науково-дослідної практики.

2.4. Звітна документація науково-дослідної практики:

- зміст магістерської роботи за обраною темою;
- вступ до магістерської роботи;
- перелік літератури та нормативних документів, які будуть використані у процесі підготовки магістерської роботи;
- програму дослідно-експериментальної роботи за обраною темою;
- опис системи методів дослідження, які будуть безпосередньо використанні під час роботи;
- комплекс дослідницького інструментарію згідно з програмою дослідження;
- характеристика.

2.5. Обов'язки керівника практики:

- надають методичну допомогу магістранта при укладанні індивідуальної програми практики;

- проводять консультування магістранта під час реалізації програми практики;
- здійснюють перевірку звіту та підготовку характеристики на магістранта за результатами практики (із зазначенням його вміння працювати із науковою літературою, нормативно-правовою документацією, методологічної підготовки щодо проведення дослідження).

2.6. Обов'язки магістранта:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

3. УПРАВЛІНСЬКА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА

Управлінська (виробнича) практика магістрантів здійснюється під керівництвом працівників установ, організацій, відділів, центрів де проводиться стажування, які призначаються відповідним розпорядженням (наказом) керівника, та науково-педагогічними працівниками кафедри державної служби, адміністрування та управління Луганського національного університету імені Тараса Шевченка, які призначені наказом Ректора ДЗ “Луганського національного університету імені Тараса Шевченка” керівниками магістерських робіт слухачів.

3.1. Метою управлінської (виробничої) практики є: ознайомлення магістрантів із практикою управління сучасними навчальними та соціальними закладами формування компетентості щодо розв’язання складних управлінських завдань та вирішення практичних проблем у професійній діяльності з управління сучасними навчальними (соціальними) закладами.

3.2. Завдання управлінської (виробничої) практики:

– сформувати у магістрантів навички дослідження змісту та специфіки управлінської діяльності певного навчального або соціального закладу, а також аналізу якості ведення управлінської документації;

– удосконалити уміння аналізувати та узагальнювати досвід управління сучасним навчальним або соціальним закладом;

– отримати досвід здійснення управлінських дій (участь у нараді, зборах, проведення бесіди тощо);

– визначити шляхи підвищення ефективності управління конкретним навчальним або соціальним закладом.

3.3. Зміст управлінської (виробничої) практики.

Під час проходження управлінської практики магістранти виконують посадові обов'язки, розпорядження і вимоги тих установ, організацій, відділів, центрів, які запросили або погодили його практику, та користуються правами, передбаченими чинним законодавством. Магістрант несе

відповідальність і є підзвітний як перед тими установами, організаціями, відділами, центрами, які його запросили, так і перед ДЗ “Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.

3.4. Звітна документація управлінської (виробничої) практики:

- звіт;
- щоденник практики;
- характеристика роботи магістранта-практиканта (від установи, організації, відділу, центру, де проходить практика);
- висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики.

3.5. Обов'язки керівника практики:

- надають методичну допомогу магістранта при укладанні індивідуальної програми практики;
- проводять консультування магістранта під час реалізації програми практики;
- здійснюють перевірку звіту та підготовку відзиву на практику магістранта (із зазначенням його професійного рівня, організаторських здібностей та ділових якостей, правової підготовки, вміння працювати з людьми тощо).

3.6. Обов'язки магістранта:

Під час проходження практики повинен виконати програму практики, що передбачає наступні основні етапі роботи:

1. До початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

2. Своєчасно прибути на базу практики

3. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

4. Дослідити систему управління базовим соціальним або навчальним закладом:

а) структура управління (*представити у вигляді схеми*);

б) якість ведення управлінської документації (положення, що регламентують діяльність закладу, плани роботи, накази, протоколи засідань, посадові обов'язки співробітників тощо);

в) стан створення у соціальному закладі умов для досягнення мети соціального закладу;

- г) комплекс методів управління соціальним закладом, які використовуються в процесі управління;
- д) використання інформаційних технологій в процесі управління;
- е) стан створення системи кадрового менеджменту;
- ж) стан створення системи підтримки розвитку персоналу соціального або навчального закладу.

5. Проаналізувати зміст та специфіку управлінської діяльності керівника соціального закладу (рівень освіти керівника, види діяльності, що здійснює керівник, стиль управління, який переважає тощо).

6. Проаналізувати стан параметрів внутрішнього середовища базового соціального або навчального закладу:

- а) матеріально-технічна база;
- б) управлінський, педагогічний і обслуговуючий персонал (керуюча та керована підсистеми);
- в) соціально-психологічний клімат колективу працівників соціального або навчального закладу;

г) комплекс послуг, що надає базовий соціальний або навчальний заклад.

7. Надати характеристику основних конкурентів і контактних аудиторій.

8. Характеристика конкурентних переваг базового соціального або навчального закладу.

9. Виявити слабких сторін і обмежень базового соціального або навчального закладу.

10. Визначити рівень участі в управлінні базовим соціальним або навчальним закладом:

а) підготувати та провести бесіду зі співробітниками соціального або навчального закладу з метою реалізації певного управлінського рішення;

б) взяти участь у роботі колегіального органу базового соціального або навчального закладу;

в) розробити управлінський документ внутрішнього призначення (проект наказу, інструкцію, службову записку тощо).

8. Розробити методичні рекомендації щодо підвищення ефективності управління базовим соціальним або навчальним закладом.

3. СТРУКТУРА ЗВІТУ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

I. **Титульна сторінка.** Оформлюється за встановленим зразком (додаток А - для науково-дослідної практики, Додаток Г- для управлінської (виробничої) практики).

II. **Індивідуальна програма практики.** Оформлюється за встановленим зразком (додаток В - для науково-дослідної практики, додаток Д - для управлінської (виробничої) практики).

Дана програма має орієнтовний характер. На її основі слухачем розробляється індивідуальна програма практики (з урахуванням напряму його досліджень, профільності відповідного структурного підрозділу, реальної виробничої ситуації та інших факторів).

III. **Зміст звіту.**

Науково-дослідна практика складається з таких основних етапів, як:

- змісту дослідження, визначення мети, об'єкту та предмету дослідження,
- переліку літератури та періодичних видань, які будуть використані у процесі підготовки

магістерської роботи;

- опису системи методів дослідження, які будуть безпосередньо використанні під час роботи;
- програми емпіричної частини дослідження за обраною темою;
- комплексу дослідницького інструментарію згідно з програмою дослідження;
- характеристика (Додаток Б).

Управлінська (виробнича) практика складається з трьох основних етапів:

- вивчення загальної характеристики установи, організації, відділу, центру, де проходила практика;
- аналіз та оцінка діяльності;
- оформлення результатів, отриманих в ході, підготовка звіту до захисту та отримання відгуків.

1. Вступ. Дається характеристика виконання програми практики.

2. Основна частина. Даний розділ оформлюється відповідно до переліку завдань практики. Для управлінської практики основна частина повинна містити загальну характеристика структурного підрозділу навчального або соціального закладу, де проходила практика: цілі діяльності, організаційна

структура, ресурсне та інформаційне забезпечення. Аналіз та оцінка діяльності підрозділу. Функціональні обов'язки та зміст роботи окремих посадових осіб. Характеристика технології прийняття управлінських рішень та підготовки різноманітних документів. Аналіз інформації та документів, що надходять до підрозділу, із зазначенням джерела, оперативності, ефективності й засобів обробки та аналізу. Аналіз змісту та ефективності аналітичної та прогностичної діяльності підрозділу.

3. Висновки. Даний розділ оформлюється відповідно до переліку питань. Висновки за результатами управлінської практики повинні містити рекомендації щодо вирішення завдань діяльності закладу та пропозиції щодо удосконалення структури, розподілу обов'язків та інше.

4. Додатки (за необхідністю). Перелік додатків до звіту з управлінської практики містить: нормативно-правові акти, що використовуються в діяльності закладу, посадові інструкції керівників та спеціалістів підрозділу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних сторінках. Їх розміщують у порядку появи посилань у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи,

кожен такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток” і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

5. Список використаних джерел. При стажуванні використовуються різні джерела інформації, такі як нормативні документи, внутрішні документи організаційно-розпорядчого характеру (положення, накази, структурні схеми, штатний розклад тощо), офіційні звіти, аналіз виконання основних економічних показників, анкетування державних службовців.

6. Щоденник практики. Щоденник – основний документ слухача магістратури під час управлінської практики. Форма щоденника практики наведено у Додатку Ж. Не рідше, як раз на тиждень, магістрант зобов’язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від вузу й від закладу, де роходить

практика. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його. Оформлений щоденник разом із звітом слухач магістратури повинен здати на кафедру.

7. Характеристика і оцінка роботи студента на практиці (заповнюється керівником практики від установи, де слухач проходив практику, додаток З) та **Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики** (Додаток К).

Зверніть увагу! Характеристика і оцінка роботи студента на практиці та висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики друкується на на одному листі (з однієї сторони сторінки Висновок (Додаток З), з обратної сторони Характеристика (Додаток К)).

5. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ СЛУХАЧАМИ МАГІСТРАТУРИ ПРАКТИК

5.1. Звіт про проходження практики слухач магістратури складає відповідно до календарного графіка й додаткових вказівок керівників практики від вузу та від органу установи, організації та структурного підрозділу, де слухач проходив практику.

Практика оцінюється нарівні з іншими дисциплінами навчального плану. Для оцінювання проходження практик використовується бально-рейтингова система оцінювання знань магістрантів за 100-бальною шкалою.

5.2. Оцінка науково-дослідної (навчальної) та управлінської (виробничої) практики розраховується, виходячи з таких критеріїв:

- наявність змісту, вступу та переліку джерел для підготовки магістерської роботи;
- наявність програми дослідно-експериментальної роботи, перелік методів дослідження та інструментарію.

5.3. Оцінка за проходження управлінської (виробничої) практики формується такими критеріями:

- наявність якісного та змістовного звіту з виробничої практики ;

- наявність пакету управлінських документів внутрішнього призначення (копій діючих документів та документу власної розробки);

- наявність проекту методичних рекомендацій щодо підвищення ефективності управління базовим навчальним або соціальним закладом;

- наявність характеристики керівника базового навчального або соціального закладу на магістранта-практиканта .

5.4. Слухач магістратури, що не виконав вимог практики й дістав негативні відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику за рахунок власного вільного часу

5.5. Підсумкова оцінка виставляється за шкалою, наведеною в таблиці 1, і вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, до залікової книжки студента і до журналу обліку успішності.

Таблиця 1.

Система оцінювання

Оцінка за 100 бальною шкалою	Національна оцінка	Оцінка ECTS	Зараховано / Незараховано
90 - 100	відмінно	A відмінна робота з однією незначною помилкою	Зараховано
83 - 89	добре	B вище за середнє, але з декількома помилками	
75 – 82	добре	C звичайна робота з декількома значними помилками	
63 - 74	задовільно	D посередньо, зі значними недоліками	
50 – 62	задовільно	E виконання задовольняє мінімуму критеріїв оцінки	
21 - 49	незадовільно	FX для одержання кредиту потрібна деяка доробка	Незараховано
0 - 20	незадовільно	F для одержання кредиту потрібна значна доробка	

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України Наказ Міністерства освіти України 08.04.1993 N 93.
2. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила: ДСТУ 3582-97. - Введ. 01.07.98. - К.: Держстандарт України, 1998.-16 с.
3. Філіпченко А.С. Основи наукових досліджень. Конспект лекцій: Посібник. / Філіпченко А.С. - К.: Академвидав, 2004. - 208 с. (Альма-матер).
4. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – К.: Держстандарт України, 1995.
5. Стеченко Д. М. Методологія наукових досліджень: підручник / Д. М. Стеченко, О. С. Чмир; [2-ге вид., перероб. і доп.]. –К.: Знання, 2007. – 317 с.
6. Типове положення про практику в Луганському національному університеті імені Тараса Шевченка (Затверджена Вченою радою 26 червня 2009 р.).

ДОДАТКИ

Додаток А
Зразок оформлення титульної сторінки

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЗ “ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”**

**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ, УПРАВЛІННЯ
НАВЧАЛЬНИМИ Й СОЦІАЛЬНИМИ
ЗАКЛАДАМИ**

ЗВІТ З НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

(прізвище, ім'я, по батькові слухача)

Початок практики: _____
число місяць рік

Закінчення практики: _____
число місяць рік

Підпис магістранта _____

Підпис керівника практики
від кафедри публічної служби,
управління навчальними й
соціальними закладами
ДЗ «Луганськиї національний
університет імені Тараса Шевченка»

Додаток Б
Зразок оформлення характеристики

Міністерство освіти і науки України
ДЗ «Луганський національний університет імені
Тараса Шевченка»

Характеристика роботи магістранта-практиканта

Слухача магістратури спеціальності 073
 „Менеджмент” спеціалізації “Управління соціальним
 закладом” або “Управління навчальним закладом”.

_____ ПІБ слухача(ки)
 проходив(ла) науково-дослідну (навчальну) практику з
 «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.
 на кафедрі публічної служби, управління навчальними й
 соціальними закладами ДЗ «Луганський національний
 університет імені Тараса Шевченка»

Висновки науково-дослідної роботи слухача
 магістратури:

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
 (словами)

кількість балів _____
 (цифра і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаток В

Зразок оформлення індивідуальної програми з науково-дослідної практики

1. Зміст магістерського дослідження. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, висновків до розділів, загальних висновків, додатків, списку використаних джерел.

2. Вступ. Він містить обґрунтування **актуальності обраної теми; мету дослідження** – це те, що в найбільш загальному вигляді повинно бути досягнуто в процесі роботи, вона повинна бути реалістичною та конкретною, досяжною, значущою, орієнтованою на результат; **об'єкт і предмет дослідження**. Об'єкт – це процес чи явище, що спричинило проблемну ситуацію. Предмет перебуває в межах об'єкта. Він є властивістю, певним аспектом об'єкта, що підлягає глибокому спеціальному вивченню, та відносно яких дослідник зобов'язаний отримати нове знання.

3. Вибір методів дослідження, які є інструментом у здобуванні фактичного матеріалу.

4. Складання переліку використаних джерел та робота з ними. Знайомство з опублікованою за темою роботи літературою. Слід переглянути всі види джерел, зміст яких пов'язаний з темою дослідження.

Приклад: У процесі роботи з літературою нами було оброблено усього ___ джерел. З них ___ примірників періодичної літератури, ___ нормативних документів (законів, постанов, ухвал тощо).

Ми аналізували літературу таких авторів _____, що досліджували _____.

Перелік використаних джерел додається.

5. Програма емпіричної частини дослідження за обраною темою.

6. Інструментарій для набуття первинних даних дослідження.

7. Характеристика роботи магістранта.

Додаток Г

Зразок оформлення титульної сторінки

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ, УПРАВЛІННЯ
НАВЧАЛЬНИМИ Й СОЦІАЛЬНИМИ
ЗАКЛАДАМИ**

**ЗВІТ З УПРАВЛІНСЬКОЇ (ВИРОБНИЧОЇ)
ПРАКТИКИ**

(прізвище, ім'я, по батькові слухача)

(назва органу, установи, організації та структурного підрозділу,
де слухач проходив практику)

(прізвище, ім'я, по батькові керівника від органу, установи,
організації та структурного підрозділу, його посада)

Початок практики: _____

	число	місяць	рік
--	-------	--------	-----

Закінчення практики: _____

	число	місяць	рік
--	-------	--------	-----

Підпис магістранта _____

Підпис керівника органу,
установи, організації та
структурного підрозділу,
де слухач проходив
(засвідчений печаткою)

Підпис керівника практики
від кафедри публічної служби,
управління навчальними й
соціальними закладами ДЗ
«Луганський національний
університет імені Тараса Шевченка»

Додаток Д

*Зразок оформлення індивідуальної програми
управлінської практики*

Підпис керівника органу,
установи, організації та
структурного підрозділу,
де слухач проходив практику
(засвідчений печаткою)

Підпис керівника практики
від кафедри публічної служби,
управління навчальними й
соціальними закладами
ДЗ «Луганський національний
університет імені Тараса Шевченка»

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ СЛУХАЧА
МАГІСТРАТУРИ**

**ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ, УПРАВЛІННЯ
НАВЧАЛЬНИМИ Й СОЦІАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ**

(прізвище, ім'я, по батькові слухача)

РОЗДІЛ I. Загальна характеристика органу, установи, організації та структурного підрозділу, де слухач проходив практику: цілі діяльності, функції та повноваження, організаційна структура, особливості керівництва, ресурсне та інформаційне забезпечення.

РОЗДІЛ II. Аналіз змісту та специфіки управлінської діяльності керівника освітнього або соціального закладу (рівень освіти керівника, види діяльності, що здійснює керівник, стиль управління, який переважає тощо).

РОЗДІЛ III. Аналіз стану параметрів внутрішнього середовища базового навчального або соціального закладу:

- а) матеріально-технічна база;
- б) управлінський, педагогічний і технічний персонал (кількісні та якісні показники);
- в) характеристика соціально-психологічного клімату закладу;
- г) комплекс послуг, що надає базовий заклад.

Характеристика конкурентних переваг базового навчального або соціального закладу. Виявлення слабких сторін і обмежень базового навчального або соціального закладу.

РОЗДІЛ IV Підготовка та проведення бесіди зі співробітниками навчального або соціального закладу з метою отримання інформації щодо якості управління базовим закладом. Аналіз результатів бесід зі співробітниками.

Розробка рекомендацій щодо підвищення ефективності управління базовим закладом

Розробка пропозицій за результатами практики щодо вирішення завдань, реалізації, удосконалення організації (структури, розподілу обов'язків, завдань та діяльності).

Підпис магістранта _____

Додаток Ж

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЗ “ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”**

**Навчально-науковий інститут публічного управління,
адміністрування та післядипломної освіти**

**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ, УПРАВЛІННЯ
НАВЧАЛЬНИМИ Й СОЦІАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Управлінська (виробнича)

(вид і назва практики)

Кафедра, _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
напрямок підготовки _____
спеціальність _____
(назва)

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

прибув на підприємство, організацію, установу

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

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “___” _____ 20___
року

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

Календарний графік проходження практики

		Тижні проходження практики	
--	--	----------------------------	--

№ з/п	Назви робіт	1	2	3	4	Відмітки про виконання
1	2	3	4	5	6	7

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

*Птахіна Ольга Миколаївна
Сич Тетяна Володимирівна*

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ СЛУХАЧІВ
МАГІСТРАТУРИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ**

073 „Менеджмент”
спеціалізація “Управління соціальним закладом”
та “Управління навчальним закладом”

За редакцією авторів: О.М. Птахіна,
Т.В.Сич

Комп’ютерний макет – О.М Птахіна,.

Здано до склад. _____ 2017 р. Підп. до друку _____ 2017 р.
Формат 60x84 1/16. Папір офсет. Гарнітура Times New
Roman.

Друк ризографічний. Ум. друк. арк. __. Наклад 100 прим.
Зам. № 1-12

Видавець і виготовлювач

**Харківська обласна громадська організація ”Культура
Здоров’я”**

**Україна, 61105, м. Харків – 105, пров. Забайкальський,
6/6.**

**E-mail: CultureHealth@ukr.net; KOSOCH@gmail.com;
http://www.culturehealth.org; тел./факс: (057)775-75-23.**

**Свідоцтво про державну реєстрацію видавництва
ДК № 4387 від 10.08.2012**