



**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**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
у віддаленому доступі (дистанційно)
для студентів освітнього рівня «магістр»
зі спеціальності 073 «Менеджмент»
ОП «УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри
Протокол № 9 від 08.04.2020

Завідувач кафедри _____ (підпис)

Старобільськ – 2020

УДК 378.147(075.8)

Методичні рекомендації щодо проходження практики у віддаленому доступі (дистанційно) для студентів освітнього рівня «магістр» зі спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Управління навчальним закладом» / уклад. Н. С. Васиньова, Т. В. Сич; Кафедра публічної служби, управління навчальними й соціальними закладами; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка», Старобільськ. 2020. 23 с.

Методичні рекомендації містять рекомендації щодо проходження у віддаленому доступі управлінської (виробничої) практики, підготовки, написання та захисту звіту з практики слухачами магістратури Навчально-наукового інституту публічного управління, адміністрування та післядипломної освіти ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», які навчаються зі спеціальності 073 «Менеджмент» за освітньою програмою «Управління навчальним закладом».

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБГРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ.....	5
3. ЗМІСТ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	6
4. СТРУКТУРА ЗВІТУ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ.....	10
5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ СЛУХАЧАМИ МАГІСТРАТУРИ ПРАКТИКИ ЗА КРЕДИТНО-МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ	11
6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	14
ДОДАТКИ	15

ВСТУП

Проведення практики є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів у закладах вищої освіти. З метою запобігання поширення коронавірусу COVID-19, на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. № 211 та Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2020 р. № 239, з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України (лист від 27.03.2020 № 1/9 – 178) та на виконання наказу ректора від 30.03.2020 № 43 – ОД вона організовується у віддаленому доступі (дистанційно) на виконання освітніх програм та відповідно до графіку освітнього процесу.

Метою практики є закріплення знань, одержаних у процесі навчання, оволодіння студентами навичками, вміннями та засобами організації майбутньої професійної діяльності з управління закладом освіти, 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.

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 передбачає 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. Практична підготовка студентів університету є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти і має на меті набуття студентом (магістрантом) професійних компетенцій.

1.2. Практична підготовка студентів здійснюється шляхом проходження ними практики в установах, організаціях (далі база практики) в удаленому доступі (дистанційно) згідно з укладеними університетом договорами або у структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку.

1.3. Практика розпочинається з ознайомлення магістранта з характером та обсягом роботи, які визначаються відповідно до управлінської (виробничої) практики.

Не пізніше ніж за три дні після завершення управлінської (виробничої) практики, магістранти подають за результатами практики звіт у електронному вигляді керівнику практики від кафедри публічної служби, управління навчальними й соціальними закладами Луганського національного університету імені Тараса Шевченка та розміщують на освітньому порталі Moodle. Паперовий звіт надається на кафедру публічної служби, управління навчальними й соціальними закладами при приїзду студентом на наступну сесію відповідно до графіка освітнього процесу.

Оцінювання звіту про практику проводиться в закладі освіти. Звіт оцінюється за стобальною шкалою керівниками практики. Результати оцінки звіту проставляються у відомість. 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 практики або відрахування з університету.

1.4. Практична підготовка слухачів магістратури за спеціальністю 073 «Менеджмент» спеціалізація «Управління навчальним закладом»

передбачає проведення управлінської (виробничої) практик. Тривалість і терміни проведення практики визначається в навчальному плані. Строк проходження **управлінської (виробничої) практики становить 4 тижня.**

1.5. Магістранти можуть самостійно, але за погодженням з керівником практики підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

1.6. 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.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБГРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Управлінська (виробнича) практика магістрантів здійснюється дистанційно під керівництвом науково-педагогічного працівника кафедри публічної служби, управління навчальними й соціальними закладами Луганського національного університету імені Тараса Шевченка, які призначені наказом Ректора ДЗ «Луганського національного університету імені Тараса Шевченка», керівниками магістерських робіт слухачів.

2.1. Метою управлінської (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 закладами освіти до умов діяльності конкретного закладу освіти (ЗО); 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»

2.2. Завдання управлінської (виробничої) практики:

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

– удосконалити уміння аналізувати та узагальнювати досвід управління сучасним закладом освіти;

– визначити шляхи підвищення ефективності управління конкретним закладом освіти.

2.3. Звітна документація управлінської (виробничої) практики:

- індивідуальна програма практики;

- звіт;

- висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики.

2.4. Обов'язки керівника практики від закладу освіти:

– проводять консультування магістранта під час реалізації програми практики;

- контролює перед початком практики підготовленість баз практики;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи інші), перелік яких встановлює заклад освіти;

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

- допомога магістрантові у підборі матеріалів для виконання ним у майбутньому науково-дослідної роботи;

- здійснюють перевірку звіту та підготовку відзиву на практику магістранта (із зазначенням його професійного рівня, організаторських здібностей, ділових якостей, вміння працювати з людьми тощо).

- у складі комісії приймає заліки з практики;

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

2.5. Обов'язки магістранта:

- під час проходження практики повинен виконати програму практики, що передбачає наступні основні етапи роботи:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів.

- своєчасно приступити до виконання програми практики.

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і санітарії (Додаток А).

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та своєчасно скласти залік з практики.

3. ЗМІСТ УПРАВЛІНСЬКОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

1. Загальна характеристика закладу освіти (ЗО):

Перелік основних законодавчо-нормативних актів з правового забезпечення управлінської діяльності закладу освіти. Аналіз основних видів діяльності ЗО. Ознайомлення з установчими документами (Статут, програма розвитку, концепція ЗО, річний план тощо). Нормативне регулювання ефективності діяльності персоналу.

- а) стисло описати історію створення та розвитку освітньої установи;

- б) описати комплекс послуг, що надає ЗО.

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

г) охарактеризувати положення законодавства щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності в галузі освіти.

2. Система управління закладом освіти:

Визначення особливостей освітнього закладу як соціально-педагогічної системи. Характеристика основних складових зовнішнього і внутрішнього середовища закладу освіти. Аналіз стану створення системи кадрового менеджменту. Місія і цілі.

а) охарактеризувати стратегію розвитку (перспективні плани роботи закладу освіти).

б) представити у вигляді схеми структуру управління;

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

г) проаналізувати зміст та специфіку управлінської діяльності керівника закладу освіти (рівень освіти керівника, види діяльності, що здійснює керівник тощо).

3. Управління трудовими ресурсами

Аналіз штатного розпису. Визначення основних функцій, прав та обов'язків структурних складових. Організація дій щодо розвитку персоналу (план розвитку персоналу).

а) проаналізувати кваліфікаційні вимоги до персоналу ЗО, форми і методи проведення атестації працівників;

б) дослідити стан створення системи підтримки розвитку персоналу закладу освіти;

в) проаналізувати систему мотивації співробітників ЗО, розробити рекомендації до її удосконалення;

г) визначити критерії оцінювання результатів управлінської діяльності;

д) розробити пропозиції щодо створення сприятливих умов для розвитку персоналу закладу освіти (заходів з оцінювання, стимулювання колективу тощо).

4. Забезпечення діяльності закладу освіти інформаційно-комунікативними зв'язками.

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

а) проаналізувати стан організації документаційного забезпечення ЗО, документообіг та надати пропозиції щодо покращання раціоналізації діловодства;

б) розробити управлінський документ внутрішнього призначення (проект наказу, інструкцію, службову записку тощо);

г) проаналізувати сайт освітнього закладу (прозорість та інформаційна відкритість ЗО, наявність зворотнього зв'язку тощо);

в) скласти схему комунікаційних зв'язків ЗО.

5. Організація власної управлінської праці. *Дослідження системи управління персоналом закладу освіти (бази практики). Аналіз функцій та змісту власних виконуючих обов'язків, перспективного розвитку власної кар'єри. Проаналізувати індивідуальні плани, структуру, трудовий розпорядок.*

а) здійснити самоаналіз власної управлінської праці;

б) надати приклад звіту з самоаналізу організації власної управлінської праці;

в) скласти перспективний план розвитку власної кар'єри.

6. Власні пропозиції щодо поліпшення управлінської діяльності закладу освіти. *Рекомендації щодо вдосконалення діяльності керівних кадрів щодо процесу управління закладом освіти. Спрямованість пропозицій на вдосконалення чинних функціональних напрямів діяльності ЗО (впровадження Болонської системи освіти, ліцензування нових*

спеціальностей, встановлення зовнішніх зв'язків, вдосконалення інформаційно-комунікативних зв'язків, впровадження маркетингу у ЗО тощо).

а) охарактеризувати конкурентні переваги освітнього закладу та виявити слабкі сторони (обмеження) ЗО (*скласти таблицю*);

б) розробити конкретні обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управлінської діяльності освітнього закладу на виявлених недоліках організації роботи ЗО, наявних резервах її вдосконалення.

4. СТРУКТУРА ЗВІТУ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

I. Титульна сторінка. Оформлюється за встановленим зразком (Додаток Б).

II. Індивідуальна програма практики. Оформлюється за встановленим зразком (Додаток Ж).

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 (Додаток Г).

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 закладу освіти, 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 освіти, 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, Ъ, наприклад: додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

5. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики (Додаток Д).

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ СЛУХАЧАМИ МАГІСТРАТУРИ ПРАКТИКИ ЗА КРЕДИТНО-МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ

5.1. Звіт про проходження практики слухач магістратури складає відповідно до календарного графіка й додаткових вказівок керівників практики від ЗВО.

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. Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

- невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо);

- несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики, несвоєчасне їх подання до захисту;

- відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу;

- виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу тощо);

- відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту;

- відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації;

- невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань).

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 конкретних пропозицій (методичних рекомендацій) щодо підвищення ефективності управління базовим навчальним або соціальним закладом.

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. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. URL: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF (дата звернення: 08.04.2020).
2. Наказ № 43 – Од від 30.03.2020 про завершення 2019/2020 н.р. ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»
3. 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.
4. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93.
5. Положенням «Про організацію освітнього процесу в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (Протокол №1 від 28.08.2017 р.)
6. Типове положення про практику в Луганському національному університеті імені Тараса Шевченка (Затверджена Вченою радою 26 червня 2009 р.).

ДОДАТКИ

Додаток А

Інструкція з техніки безпеки

для студентів, які направляються для проходження управлінської (виробничої) практики у віддаленому доступі (дистанційно)

1. Загальні положення

1.1. На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. й рекомендацій Міністерства освіти і науки України (лист №1/9-154 від 11.03.2020) та наказів по ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» від 12.03.2020 № 37-ОД, від 16.03.2020 № 39-ОД та з метою ефективно організації освітнього процесу в умовах запобігання поширення коронавірусу COVID-19 проходження практик здійснюється у віддаленому доступі (дистанційно).

1.2. Освітній процес (у тому числі проходження практики) відбувається з використанням дистанційних технологій на освітньому порталі університету з урахуванням специфіки освітнього компоненту.

1.3. Студенти під час практики зобов'язані дотримуватися основних положень Наказу МОЗ України від 24.01.2020 № 185 «Про заходи щодо недопущення занесення і поширення на території України випадків захворювань спричинених новим коронавірусом, виявленим у місті Ухань (провінція Хубей, Китай)».

2. Загальні вимоги до безпеки здобувача

2.1. Студентам рекомендовано залишатися вдома й виконувати завдання за методичними рекомендаціями щодо проходження практики дистанційно.

2.2. Дотримуватись правил особистої гігієни:

- мити руки (не менше 20 сек.), коли ви торкаєтесь рук інших людей або торкаєтесь поверхонь і предметів, таких як столи і дверні ручки;
- очищувати поверхні та предмети, до яких часто торкаєтесь (поручні клавіатури, телефони, пульти тощо);
- провітрювати та дезінфікувати приміщення, у якому працюєте;
- самоізолюватися у разі виявлення симптомів хвороби в себе або оточуючих.
- У разі захворювання терміново повідомити керівника практики про перебування на лікуванні й необхідності продовження терміну практики.

3. Вимоги до здобувача під час проходження практики

3.1. Усі звітні матеріали до управлінської (виробничої) практики готуються з використанням інтернет-ресурсів відповідно до рекомендованих керівником завдань і надаються для перевірки на освітній портал Moodle.

3.2. Під час проходження практики магістрантам забороняється відвідувати будь-які масові заходи освітнього, наукового, соціального та мистецько-розважального характеру.

3.3. Забороняється переміщення населеними пунктами без поважної причини (крім відвідування аптек, продуктових магазинів з використанням захисних засобів), а також переміщення між населеними пунктами.

З інструкцією ознайомлений(а) _____ (ПІП повністю)

(підпис)

**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**

ЗВІТ З УПРАВЛІНСЬКОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) 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 «Луганський національний
університет імені Тараса Шевченка» _____

Додаток Г

Зразок оформлення змісту звіту про проходження управлінської практики

ЗМІСТ	стр.
Розділ 1. Загальна системна характеристика закладу освіти.....	
1.1. Загальна характеристика закладу освіти.....	
1.2. Характеристика середовища функціонування закладу освіти.....	
Розділ 2. Діагностика діяльності закладу освіти.....	
2.1. Система управління закладом освіти.....	
2.2. Управління трудовими ресурсами.....	
2.3. Забезпечення діяльності ЗО інформаційно-комунікативними зв'язками.....	
2.4. Організація власної управлінської праці.	
Розділ 3. Розробка шляхів вдосконалення управлінської діяльності закладу освіти.....	
Додатки	

Підпис магістранта

**Висновок керівника практики
від закладу вищої освіти про проходження практики**

Дата складання заліку «___»_____20__ року

Оцінка:
за національною шкалою_____

(словами)

кількість балів_____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

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

_____ (ПШ)

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
слухача зі спеціальності 073 «Менеджмент»
ОП «УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ»**

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

РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика органу, установи, організації та структурного підрозділу, де слухач проходив практику:

а) висвітлення історії створення та розвитку освітньої установи; цілі діяльності, функції та повноваження;

б) аналіз нормативного регулювання ефективності діяльності персоналу (ознайомлення з установчими документами).

РОЗДІЛ 2. Діагностика діяльності закладу освіти.

Система управління закладом освіти:

а) визначення особливостей освітнього закладу як соціально-педагогічної системи;

б) аналіз стану створення системи кадрового менеджменту;

в) характеристика стратегії розвитку закладу освіти;

г) аналіз якості ведення управлінської документації;

д) аналіз змісту та специфіки управлінської діяльності керівника закладу освіти (рівень освіти керівника, види діяльності, що здійснює керівник тощо).

Управління трудовими ресурсами:

а) аналіз штатного розпису, кваліфікаційних вимог до персоналу ЗО, форми і методи проведення атестації працівників;

б) дослідження стану створення системи підтримки розвитку персоналу закладу освіти (план розвитку персоналу).

в) аналіз системи мотивації співробітників ЗО, розроблення рекомендацій до її удосконалення;

г) визначити критеріїв оцінювання результатів управлінської діяльності;

д) розробити пропозиції щодо створення сприятливих умов для розвитку персоналу закладу освіти (заходів з оцінювання, стимулювання колективу тощо).

Забезпечення діяльності закладу освіти інформаційно-комунікативними зв'язками:

а) аналіз змісту, форм і методів організації комунікаційної системи закладу освіти.

б) аналіз наявної системи зворотнього зв'язку (побудова схеми комунікаційних зв'язків ЗО);

в) аналіз стану організації документаційного забезпечення ЗО, документообіг та розробка пропозицій щодо покращання раціоналізації діловодства;

г) розробка управлінського документу внутрішнього призначення (проект наказу, інструкцію, службову записку тощо);

д) аналіз сайту закладу освіти (прозорість та інформаційна відкритість ЗО, наявність зворотнього зв'язку тощо).

Організація власної управлінської праці:

а) дослідження системи управління персоналом закладу освіти (бази практики).

б) самоаналіз власної управлінської праці (розробка прикладу звіту з самоаналізу організації власної управлінської праці);

в) розробка перспективного плану розвитку власної кар'єри.

РОЗДІЛ 3. Розробка рекомендацій щодо підвищення ефективності управління базовим закладом освіти.

Розробка пропозицій за результатами практики щодо вирішення завдань, реалізації, удосконалення організації (структури, розподілу обов'язків, завдань та діяльності; вдосконалення інформаційно-комунікативних зв'язків тощо).

РОЗДІЛ 4. Додаткове завдання наукового керівника (при наявності)

Підпис магістранта

Навчально-методичне видання

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

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

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
у віддаленому доступі (дистанційно)
для студентів освітнього рівня «магістр»
зі спеціальності 073 «Менеджмент»
ОП «УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ»**

уклад. Н. С. Васиньова, Т. В. Сич

Старобільськ – 2020