



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

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

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК
ЗДОБУВАЧАМИ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО)
РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА
ОСВІТНИМИ ПРОГРАМАМИ
«УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ»,
«УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ»
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 « МЕНЕДЖМЕНТ »**

Старобільськ – 2021

378.147:005(072)

Рецензенти:

Хриков Є.М. – доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри публічної служби та 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»

Сорочан Т.М. – доктор педагогічних наук, професор, директор Центрального інституту післядипломної освіти, ДЗВО «Університет менеджменту освіти» НАПН України (м. Київ)

П 87 Методичні рекомендації щодо проходження практик здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітніми програмами «Управління соціальним закладом», «Управління навчальним закладом» спеціальності 073 «Менеджмент» / уклад. Птахіна О.М., Сич Т.В. Васиньова Н.С.; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка», Старобільськ, 2021. 60 с.

Методичні рекомендації містять рекомендації щодо проходження, підготовки, написання та захисту звіту з практик (навчальної та виробничої) здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти Навчально-наукового інституту публічного управління, адміністрування та післядипломної освіти ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», які навчаються за освітніми програмами «Управління соціальним закладом», «Управління навчальним закладом» спеціальності 073 «Менеджмент»

Рекомендовано до друку вченою радою ДЗ «Луганського національного університету імені Тараса Шевченка»

(протоколом № _____ від _____ року)

© Птахіна О.М., Сич Т.В., Васиньова Н.С. 2021

© ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2021

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні положення	6
2. Науково-дослідна практика	16
2.1. Мета науково-дослідної практики	16
2.2. Завдання науково-дослідної практики	16
2.3. Зміст практики	16
2.4. Звітна документація науково-дослідної практики	17
2.5. Обов'язки керівника практики	18
2.6. Обов'язки здобувача (магістерського) рівня вищої освіти другого	19
3. Управлінська (виробнича) практика	21
3.1. Мета управлінської практики	21
3.2. Завдання управлінської практики	22
3.3. Зміст управлінської практики	24
3.4. Звітна документація управлінської практики	25
3.5. Обов'язки керівника практики	26
3.6. Обов'язки здобувача (магістерського) рівня вищої освіти другого	27
4. Структура звіту та вимоги до його оформлення	28
5. Система оцінювання проходження здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти практик	34
6. Охорона праці під час проходження практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти	37
Список використаних джерел	40
Додатки	42

ВСТУП

Практична підготовка є обов'язковим компонентом освітньої програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, і має на меті набуття студентом (магістрантом) професійних компетенцій та закріплення набутих у закладі вищої освіти теоретичних знань шляхом одержання практичних навичок роботи в установі (організації).

Вимоги до підготовки магістрів визначають: Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (зі змінами); Стандарт вищої освіти України другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр» галузь знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 073 «Менеджмент», затверджений наказом МОН України №959 від 10.07.2019, «Положення про організацію освітнього процесу в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (Протокол №1 від 28.08.2017 р.); «Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (Протокол № 10 від 29.05.2020)»; «Положення про академічну доброчесність учасників

освітнього процесу ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», затвердженого наказом ректора № 167-ОД від 27.11.2020; «Положення про дотримання академічної доброчесності у навчальному процесі кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами», затвердженого протоколом засідання кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами №10 від 16.06.2019; Постанови Кабінету Міністрів України та рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо організації освітнього процесу в умовах пандемії та відповідні накази ректору Університету.

Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок відповідно до встановленої мети та формування загальних та професійних компетентностей, визначених освітньо-професійною програмою. Практика використовується також для добору матеріалу та апробації наукових розробок, зокрема для написання кваліфікаційної роботи.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою і галузевих стандартів вищої освіти. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття спеціальних та професійних компетенцій і удосконалення практичних навичок за відповідною спеціальністю.

Практика розпочинається з ознайомлення здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти з характером та обсягом роботи, які визначаються відповідно до виду практики. Зміст діяльності здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти під час проходження практики визначається індивідуальним планом, який складається та затверджується керівником практики (керівником кваліфікаційної роботи) з урахуванням специфіки установи, організації, відділу, центру, де проходить практика.

За результатами практики оформлюється Звіт про практику та характеристика (відгук) за результатами практики, відповідно до визначених

вимог. У характеристиці за результатами практики керівник від установи / організації / відділу / центру, де проходить практика, оцінює діяльність практиканта під час виконання службових обов'язків, а також робить висновок щодо того, якими вміннями та навичками володіє здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти (характер робіт до яких був залучений, основні риси та ознаки його особистості, вміння та навички, наявні знання, компетентність, досягнуті результати).

Не пізніше ніж за три дні після завершення практики, здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти подають Звіт у паперовому та електронному вигляді для його реєстрації на кафедрі публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами.

Після реєстрації звіт подається керівнику практики від кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами Луганського національного університету імені Тараса Шевченка для перевірки.

Звіт оцінюється за стобальною шкалою керівниками практики. 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.

1.2. Практична підготовка здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітніми програми «Управління соціальним закладом», «Управління навчальним закладом» зі спеціальності 073 «Менеджмент» передбачає проведення науково-дослідної та управлінської (виробничої) практик. Тривалість і терміни проведення практик визначаються в навчальному плані.

Практика може бути організована у віддаленому доступі (дистанційно), у випадку виконання Постанови Кабінету Міністрів, з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України та на виконання наказу ректора Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.

Науково-дослідна практика проводиться загальним строком **4 тижні**. Строк проходження **управлінської (виробничої) практики становить 4 тижні**.

1.3. Здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти можуть самостійно, але за погодженням з керівником практики обирати 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. 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 кваліфікаційної 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 Положенням про організацію освітнього процесу в ДЗ «Луганський національний університет

імені Тараса Шевченка» (Протокол № 167-ОД від 27.11.2020).

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 закладу вищої освіти:

- керівник практики від закладу вищої освіти одночасно є керівником кваліфікаційної роботи за обраною темою здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти;

- розробляє робочу програму та силабус відповідного виду практики й методичні матеріали з організації практики;

- добирає бази практики з урахуванням вимог п.п. 3.1, 3.2 Положення про організацію та проведення практик и здобувачів вищої освіти в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка». Якщо здобувач вищої освіти добирає базу практики самостійно, керівник перевіряє її відповідність цим вимогам. Бази практики визначають на основі прямих угод з підприємствами, організаціями, установами,

зкладами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. З метою успішного виконання завдань практики короткострокові угоди, колективні та індивідуальні, укладають на період проходження конкретної практики;

- не пізніше ніж за п'ять днів до початку практики готує проект наказу про проходження практики з розподілом здобувачів вищої освіти за базами практики відповідно до угод і зазначенням керівників практики, погоджує його з гарантом ОП і подає до відділу кадрів;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів щодо організації та проходження практики, надає здобувачам вищої освіти необхідні документи (направлення на практику, програму практики, індивідуальні завдання, зразки щоденника практики та форму Звіту) перелік яких встановлює навчальний заклад;

- проводить інструктаж про порядок проходження практики та з безпеки життєдіяльності;

- інформує здобувачів вищої освіти про порядок звітності з практики, критерії оцінювання рівня компетентностей, якого здобувачі вищої освіти

досягають за результатами практики та процедури захисту звіту;

- контролює забезпечення необхідних умов праці під час практики базою практики, проведення зі здобувачами вищої освіти обов'язкових інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- контролює відвідування здобувачами вищої освіти баз практики;

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

- перевіряє звітну документацію, приймає захист здобувачами вищої освіти звітів про практику, оформляє характеристики здобувача вищої освіти-практиканта та (якщо практика виробнича) виставляє оцінки;

- подає до навчального відділу та завідувачу кафедри файл у форматі *.rar з назвою: прізвище керівника_назва ОП_курс_форма навчання_назва практики, який містить папку із сканкопіями угод, наказом про проходження практики, витягом з журналу реєстрації угод;

- готує письмовий звіт про підсумки проходження здобувачами вищої освіти практики, у якому може висловлювати зауваження та пропозиції щодо покращення якості організації практики здобувачів вищої освіти.

1.7. Здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти 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;

- вивчити правила охорони праці й безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та правила внутрішнього розпорядку на базі практики й суворо дотримуватися їх;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників від кафедри та від бази практики;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- не пізніше ніж за 10 днів після завершення практики подати звітну документацію керівникові й захистити звіт з практики.

1.8. Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, вважають таким, що не виконав навчальний план, і відраховують з Університету відповідно до встановленої процедури. Здобувач освіти, який не виконав програму практики (науково-дослідної або управлінської (виробничої)) з поважної причини, подає на ім'я директора навчально-наукового інституту заяву про надання індивідуального графіка проходження практики, узгоджену з керівником практики від кафедри, та документи, що підтверджують причини невиконання програми практики. Керівник практики від кафедри на підставі наданих документів готує проект наказу про зміни терміну проходження практики та направлення здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти на практику.

1.9. У разі проходження практик у дистанційному (віддаленому доступі) здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти рекомендовано виконувати завдання згідно методичних рекомендацій, спираючись на інтернет-ресурси (аналіз змісту інформації сайту).

Також при дистанційному проходженні управлінської (виробничої) практики не укладаються договори та не оформлюються відгуки від керівників з бази практики. Звітні матеріали до практики надаються для перевірки на освітній портал Moodle у встановлені терміни.

Паперовий звіт надається на кафедру публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами під час приїзду здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти на наступну сесію відповідно до графіка освітнього процесу. При проведенні сесії у дистанційному (віддаленому доступі) здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти звіт надсилається поштою за власний кошт.

2. НАУКОВО-ДОСЛІДНА ПРАКТИКА

2.1. Мета науково-дослідної практики – формування у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти компетентностей, необхідних для проведення дослідження та підготовки кваліфікаційної роботи за обраною темою.

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;

– розвинути проєктувальні уміння та визначити зміст експериментального дослідження;

– зібрати необхідні матеріали для виконання експериментальної частини кваліфікаційної роботи;

2.3. Зміст практики визначається програмою науково-дослідної практики, що передбачає реалізацію наступних основних етапів роботи здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти :

- аналіз та узагальнення зібраного теоретичного матеріалу, висновки щодо використання його для вирішення практичних завдань дослідження за темою кваліфікаційної 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 кваліфікаційної роботи за обраною темою (оформлюється відповідно до Методичних рекомендацій з підготовки та захисту кваліфікаційної роботи магістра зі спеціальностей: 281 «Публічне управління та

адміністрування», 073 «Менеджмент» (освітні програми «Управління навчальним закладом» та «Управління соціальним закладом») Додаток Б);

- вступ до кваліфікаційної роботи;
- перелік літератури та нормативних документів, які будуть використані у процесі підготовки кваліфікаційної роботи;
- опис методів та комплекс дослідницького інструментарію згідно з програмою дослідження;
- характеристика від керівника практики.

2.5. Обов'язки керівника практики:

– забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправленням здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з безпеки життєдіяльності;

– інформує здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти про порядок звітності з практики, критерії оцінювання рівня компетенцій, якого здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти досягають за результатами практики та процедуру захисту звіту;

- надає методичну допомогу здобувачу другого (магістерського) рівня вищої освіти при укладанні індивідуальної програми практики;
- проводить консультування здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти під час реалізації програми практики;
- перевіряє звітну документацію, приймає захист здобувачами вищої освіти звітів про практику та оформляє характеристики на здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за результатами практики (із зазначенням його вміння працювати із науковою літературою, нормативно-правовою документацією, методологічної підготовки щодо проведення дослідження).

2.6. Обов'язки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти :

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників від кафедри;

- вивчити правила охорони праці й безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та правила внутрішнього розпорядку на базі практики й суворо дотримуватися їх;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- не пізніше ніж за 10 днів після завершення практики подати звітну документацію керівникові й захистити звіт.

3. УПРАВЛІНСЬКА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА

Управлінська (виробнича) практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти здійснюється під керівництвом працівників установ, організацій, відділів, центрів де проводиться стажування, які призначаються відповідним розпорядженням (наказом) керівника та науково-педагогічними працівниками кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами Луганського національного університету імені Тараса Шевченка, які призначені наказом Ректора ДЗ «Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» керівниками кваліфікаційної роботи здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти .

3.1. Метою управлінської (виробничої) практики формування компетентностей щодо розв'язання складних управлінських завдань та вирішення практичних проблем у професійній діяльності з управління сучасними освітніми / соціальними закладами.

3.2. Завдання управлінської (виробничої) практики:

Дослідити:

- основні законодавчо-нормативних актів з правового забезпечення управлінської діяльності закладу;
- основні види діяльності закладу;
- установчі документи (Статут, програма / стратегія розвитку, концепція освітнього або соціального закладу, річний план тощо) та проаналізувати дотримання державних вимог щодо функціонування закладу;
- історію створення та розвитку закладу та стисло її описати;
- законодавчо-нормативні акти щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності в галузі;
- штатний розпис закладу;
- систему управління персоналом, систему розвитку та мотивації персоналу;
- зміст, форми і методи організації комунікаційної системи закладу;
- сайт закладу (прозорість та інформаційна відкритість, наявність зворотного зв'язку тощо);

Визначити та проаналізувати:

- структуру управління (представити у вигляді схеми) закладу;
- основні складові зовнішнього і внутрішнього середовища закладу;
- стан системи кадрового менеджменту в закладі;
- комплекс послуг, що надає заклад;
- якість ведення управлінської документації (положення, що регламентують діяльність закладу, плани роботи, накази, протоколи засідань, посадові обов'язки співробітників тощо);
- методи управління, які використовуються в процесі управління закладом; основні функції, права та обов'язки керівників структурних підрозділів;
- стан використання інформаційних технологій в процесі управління;
- кваліфікаційні вимоги до персоналу закладу, форми і методи проведення атестації працівників;
- критерії оцінювання результатів управлінської діяльності;

- стан організації документаційного забезпечення установи;

Розробити:

- заходи щодо створення сприятливих умов для розвитку персоналу закладу на основі SWOT аналізу закладу;

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

- рекомендації щодо вдосконалення діяльності керівних кадрів щодо процесу управління закладу;

- рекомендації щодо підвищення ефективності управління базовим соціальним закладом або закладом освіти;

- перспективний план розвитку власної кар'єри.

3.3. Зміст управлінської (виробничої) практики.

Під час проходження управлінської практики здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти виконують посадові обов'язки, розпорядження і вимоги тих установ, організацій, відділів, центрів, які запросили

або погодили його практику, та користуються правами, передбаченими чинним законодавством. Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти 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;
- Характеристика роботи здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти (від установи, організації, відділу, центру, де проходить практика), оформлюється за умов проходження управлінської (виробничої практики) за очною формою;
- Інструкція з безпеки життєдіяльності (за підписом здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти) щодо ознайомлення з інструктажем щодо техніки безпеки, якщо проходження практики здійснюється у віддаленому доступі (дистанційно) (Додаток Л).

3.5. Обов'язки керівника практики:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправленням здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з безпеки життєдіяльності;

- інформує здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти про порядок звітності з практики, критерії оцінювання рівня компетенцій, якого здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти досягають за результатами практики та процедуру захисту звіту;

- надавати методичну допомогу здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти при укладанні індивідуальної програми практики;

- проводити консультування здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти під час реалізації програми практики;

- перевіряє звітну документацію, приймає захист здобувачами вищої освіти звітів про практику та готує Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики (із зазначенням його професійного рівня, організаторських здібностей та

ділових якостей, правової підготовки, вміння працювати у команді та ін.).

3.6. Обов'язки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти :

Під час проходження практики здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти повинен виконати програму практики, що передбачає наступні основні етапі роботи:

- До початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- Своєчасно прибути на базу практики;
- Вивчити правила охорони праці й безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та правила внутрішнього розпорядку на базі практики й суворо дотримуватися їх;
- У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- Нести відповідальність за виконану роботу;
- Своєчасно підготувати звітну документацію й захистити звіт з практики.

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 здобувачем другого (магістерського) рівня вищої освіти розробляється індивідуальна програма практики (з урахуванням напрямку його досліджень, профільності відповідного структурного підрозділу, реальної виробничої ситуації та інших факторів).

III. **Зміст звіту.**

Звіт з науково-дослідної практики складається з наступних складових:

- змісту кваліфікаційної роботи за обраною темою;
- вступу дослідження (кваліфікаційної

роботи);

- переліку літератури та періодичних видань, які будуть використані у процесі підготовки кваліфікаційної роботи;

- опису системи методів дослідження які будуть безпосередньо використанні під час роботи;

- комплексу дослідницького інструментарію дослідження;

- характеристики від наукового керівника (Додаток Б).

Управлінська (виробнича) практика складається з трьох основних етапів:

- вивчення загальної характеристики установи, організації, відділу, центру, де проходила практика;

- аналіз та оцінка діяльності установи, організації, відділу, центру, де проходила практика;

- оформлення результатів, отриманих в ході проходження практики, підготовка звіту до захисту та отримання відгуків.

1. Титульна сторінка (Додаток Г);

2. Індивідуальна програма управлінської практики (Додаток Д);

3. Основна частина оформлюється відповідно до завдань управлінської (виробничої) практики у відповідні розділи:

РОЗДІЛ I. Загальна характеристика органу, установи, організації та структурного підрозділу, де здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти проходив практику: цілі діяльності, функції та повноваження, комплекс послуг, що надає базовий заклад, організаційна структур, нормативно-правової бали, яка регламентує діяльність закладу.

РОЗДІЛ II. Аналіз змісту та специфіки управлінської діяльності керівника закладу освіти або соціального закладу (вимоги до посади керівника, посадові обов'язки та види діяльності, що здійснює керівник, особливості керівництва закладом даного типу).

РОЗДІЛ III. Аналіз стану параметрів внутрішнього середовища закладу освіти або соціального закладу, ресурсне та інформаційне забезпечення.:

а) представленість інформації про діяльність закладу у мережі Інтернет; наявність, наповненість та інформативність сайту закладу;

б) характеристика управлінського, педагогічного і технічного персоналу закладу (*кількісні та якісні показники, наявність системи оцінювання персоналу та заохочування до розвитку*);

г) характеристика конкурентних переваг закладу, виявлення слабких сторін і обмежень закладу (SWOT аналіз закладу).

РОЗДІЛ IV Розробка рекомендацій та пропозицій за результатами практики щодо підвищення ефективності управління закладом; розвитку персоналу закладу; розвитку власної кар'єри; приклад управлінського документу внутрішнього призначення.

4. Висновки. Даний розділ оформлюється відповідно до переліку питань.

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

6. Список використаних джерел. При проходженні практики використовуються різні джерела інформації, а саме: нормативні документи, внутрішні документи організаційно-розпорядчого характеру (положення, накази, посадові інструкції, штатний розклад), офіційні звіти, результати анкетування співробітників тощо.

7. Щоденник практики. Щоденник – основний документ здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти під час управлінської практики. Форма щоденника практики наведено у Додатку Ж. Не рідше, як раз на тиждень, здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від

вузу й від закладу, де проходить практика. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його. Оформлений щоденник разом із звітом здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти повинен здати на кафедру.

8. Характеристика роботи здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти (заповнюється керівником практики від установи, де слухач проходив практику та керівником практики від закладу вищої освіти (додаток 3)).

Зверніть увагу! Характеристика роботи здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти на практиці та висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики друкується на одному листі (Додаток 3).

10. Інструкція з техніки безпеки (додаток Л) за підписом здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти щодо ознайомлення з інструктажем щодо техніки безпеки, якщо проходження практики здійснюється у віддаленому доступі (дистанційно).

5. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ЗДОБУВАЧАМИ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПРАКТИК

5.1. Звіт про проходження практики здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти складає відповідно до календарного графіка й додаткових вказівок керівників практики від вузу та від органу, установи, організації та структурного підрозділу, де здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти 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 кваліфікаційної 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

– захист здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти звітів про практику згідно встановленого періоду після закінчення практики.

5.4. Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти , 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 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	

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК ЗДОБУВАЧАМИ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці – це основна умова роботи в будь-якій установі чи організації.

Перед початком практики зі здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти проводиться вступний інструктаж з охорони праці й техніки безпеки. Його проводить викладач кафедри, відповідальний за організацію практики (додаток К). При цьому заповнюється кафедральний журнал з техніки безпеки, в якому розписуються здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти, які пройшли інструктаж і викладач, що його проводив.

За місцем проходження практики здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти проходять вступний інструктаж з техніки безпеки і на робочих місцях основними завданнями якого є:

- ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку і основами трудової дисципліни;
- ознайомлення з інструкціями, правилами й

нормами з техніки безпеки і виробничої санітарії, електробезпеки і пожежної безпеки стосовно до умов конкретного структурного підрозділу і установи в цілому;

- ознайомлення із санітарно-гігієнічними заходами, проведеними в установі та ін.

Здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти, що не пройшли вступний інструктаж на робочому місці, до проходження практики не допускаються.

При проходженні практики здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти зобов'язані строго дотримуватися правил внутрішнього розпорядку: інструкцій, правил і норм техніки безпеки і виробничої санітарії.

Здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти зобов'язані негайно повідомити адміністрацію закладу, кафедру і керівника практики від кафедри про нещасні випадки, які сталися під час проходженні практики.

При нещасному випадку, який трапився зі здобувачем другого (магістерського) рівня вищої освіти, керівники практики беруть безпосередню участь у

розслідуванні його причин.

Про результати розслідування керівники практики негайно повідомляють ректора університету, декана факультету і завідувача кафедри.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. Київ.: Держстандарт України, 1995.

2. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (зі змінами).

3. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила: ДСТУ 3582-97. Введ. 01.07.98. Київ: Держстандарт України, 1998.16 с.

4. Наказ Міністерства освіти і науки України «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669.

5. Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», затвердженого наказом ректора № 167-ОД від 27.11.2020.

6. Положення про дотримання академічної доброчесності у навчальному процесі кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами», затвердженого протоколом засідання кафедри

публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами №10 від 16.06.2019.

7. Положення про організацію освітнього процесу в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (Протокол №1 від 28.08.2017 р.).

8. Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (Протокол № 10 від 29.05.2020)».

9. Стандарт вищої освіти України другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр» галузь знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 073 «Менеджмент», затверджений наказом МОН України №959 від 10.07.2019.

10. Стеченко Д. М. Методологія наукових досліджень: підручник. Київ: Знання, 2007. 317 с.

11. Філіпченко А. С. Основи наукових досліджень. Конспект лекцій: Посібник. Київ: Академвидав, 2004. 208 с. (Альма-матер).

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульної сторінки

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

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ ТА
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 здобувача
 другого (магістерського) рівня вищої освіти _____

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

Додаток Б*Зразок оформлення характеристики*

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

Характеристика роботи здобувача другого
(магістерського) рівня вищої освіти

Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти

_____ (ПІБ здобувача вищої освіти)

навчально-наукового

інституту

спеціальності _____

освітньої програми _____

проходив науково-дослідну практику у

_____ (повна назва бази практики)

з _____ до _____ 20__ року.

Висновки науково-дослідної роботи здобувача другого
 (магістерського) рівня вищої освіти

Дата складання заліку « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
 (словами)

кількість балів _____
 (цифрама і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаток В

Зразок оформлення індивідуальної програми з науково-дослідної практики

1. **Зміст кваліфікаційної роботи.** 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.

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 з описом методів дослідження.**

6. **Інструментарій для набуття первинних даних дослідження.**

7. **Характеристика роботи здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти**

Додаток Г

Зразок оформлення титульної сторінки

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

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ ТА 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 здобувача

другого (магістерського) рівня вищої освіти

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

Підпис керівника практики
від кафедри публічної служби та
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 здобувач проходив практику (засвідчений печаткою)	Підпис керівника практики від кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»
---	--

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧА ДРУГОГО РІНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

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

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

(прізвище, ім'я, по батькові слухача)

РОЗДІЛ I. Загальна характеристика органу, установи, організації та структурного підрозділу, де здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти проходив практику: цілі діяльності, функції та повноваження, комплекс послуг, що надає базовий заклад, організаційна структур, нормативно-правової бали, яка регламентує діяльність закладу.

РОЗДІЛ II. Аналіз змісту та специфіки управлінської діяльності керівника закладу освіти або соціального закладу (вимоги до посади керівника, посадові обов'язки та види діяльності, що здійснює

керівник, особливості керівництва закладом даного типу).

РОЗДІЛ III. Аналіз стану параметрів внутрішнього середовища закладу освіти або соціального закладу, ресурсне та інформаційне забезпечення.:

а) представленість інформації про діяльність закладу у мережі Інтернет; наявність, наповненість та інформативність сайту закладу;

б) характеристика управлінського, педагогічного і технічного персоналу закладу (*кількісні та якісні показники, наявність системи оцінювання персоналу та заохочування до розвитку*);

г) характеристика конкурентних переваг закладу, виявлення слабких сторін і обмежень закладу (SWOT аналізу закладу).

РОЗДІЛ IV Розробка рекомендацій та пропозицій за результатами практики щодо підвищення ефективності управління закладом; розвитку персоналу закладу; розвитку власної кар'єри; приклад управлінського документу внутрішнього призначення.

Підпис здобувача

другого (магістерського) рівня вищої освіти _____

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

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Управлінська (виробнича)

(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-науковий інститут публічного управління,
 адміністрування та післядипломної освіти
 Кафедра публічної служби, управління навчальними й
 соціальними закладами
 освітній рівень другий (магістерський)
 спеціальність 073 «Менеджмент»
 освітня програма _____

Здобувач вищої освіти

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис) (посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “__” _____ 20__ року

(підпис) (посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

**Відгук і оцінка роботи здобувача другого
(магістерського) рівня вищої освіти на практиці**

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**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 ЄКТС _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис) (ім'я та прізвище)

ХАРАКТЕРИСТИКА РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Здобувач

вищої

освіти

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

Навчально-наукового інститут публічного управління,
адміністрування та післядипломної освіти спеціальності 073
«Менеджмент» _____ освітньої програми

проходив

практику

(вид практики)

у

(повна назва бази практики) з _____ до
_____ 20__ року.

Висновки про роботу здобувача вищої освіти:

Рекомендована базою практики оцінка роботи
здобувача вищої освіти _____ М. П.

Висновки керівника практики від ЗВО:

Загальна оцінка роботи здобувача вищої освіти

Керівник практики від ЗВО

(звання, посада)

(П.І.)

**Інструкція
з охорони праці та безпеки життєдіяльності
для здобувачів другого (магістерського) рівня
вищої освіти спрямованих на управлінську
(виробничу) практику**

I. Загальні положення:

1.1. Практична підготовка є обов'язковим компонентом освітньої програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

1.2. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні правил.

1.3. Здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти, які проходять практику, дорівнюються до працівників закладу, приймаються на практику за угодою згідно чинного законодавства.

1.4. Здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти можуть бути направлені на практику тільки на ті бази, з укладено договір на її проведення за встановленою формою додатку

1.5. Здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти зобов'язані:

- виконувати правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці, трудитися сумлінно;

- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, бережливо ставитись до майна закладу;

- у встановлені строки проходити медичний огляд.

1.6. Здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти забороняється:

- приступати до практики у хворобливому стані, під час проходження лікування;
- приносити на територію закладу горючі рідини, піротехнічні засоби, алкогольні напої та інші легкозаймисті матеріали;
- приводити з собою на територію бази практики сторонніх осіб.

1.7. Обов'язковою умовою допущення здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці під час трудового і професійного навчання та оформлення його у бланку реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж та особи, яку інструктували.

2. Вимоги безпеки під час практики:

2.1. При прибутті на базу практики здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти повинен отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на робочому місці та поставити підпис у відповідних журналах інструктажу;

2.2. На території установи здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти зобов'язаний:

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені в даній організації, режим праці та відпочинку;
- дотримуватись вимог охорони праці, відповідно до інструкції з охорони праці та прийомів безпечного виконання робіт, використання обладнання;
- дотримуватися правил пересування по території і всередині приміщень;
- тримати в чистоті робоче місце;
- дотримуватися санітарно-гігієнічних норм і вимог пожежної безпеки;

- інформувати керівника практики від університету про будь які перешкоди успішного проходження практики, проблеми і конфлікти, що виникли під час її здійснення.

2.3. Приступаючи до практичної діяльності, здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти повинен:

- перевірити справність електрообладнання та інвентарю;

- переконатися в безпечному стані робочого місця, відсутності сторонніх і травмонебезпечних предметів;

- переконатися в наявності медичної аптечки, укомплектованої засобами надання першої медичної допомоги;

- ознайомитися з правилами експлуатації спеціального обладнання і т. п.;

- припинити експлуатацію несправного обладнання, повідомити про це керівника практики; не відновлювати роботи до усунення несправностей.

2.4. Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти повинен виконувати тільки ту роботу, яка йому доручена згідно з програмою практики.

3. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

3.1. У разі виникнення аварійної ситуації здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти зобов'язаний

- діяти за інструкцією, прийнятої в даній організації, підприємстві;

- уникаючи паніки, надати допомогу в евакуації;

- повідомити про надзвичайну подію керівника практики від підприємства;

- вжити посильні превентивні заходи;

- вжити заходів щодо надання першої медичної допомоги та самопомоги при травмуванні.

3.2. При ліквідації аварійної ситуації здобувачу другого (магістерського) рівня вищої освіти забороняється

- використовувати необумовлені для даного випадку засоби і матеріали;
- піддавати ризику власне здоров'я та здоров'я оточуючих;
- залишати за власною ініціативою місце спільної евакуації.

Додаток Л**Інструкція з техніки безпеки**

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, 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 ефективної 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) _____ (_____)
(підпис) (ППП повністю)

« _____ » _____ 20 __ року

Навчально-методичне видання

*Птахіна Ольга Миколаївна
Сич Тетяна Володимирівна
Васиньова Надія Сергіївна*

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК
ЗДОБУВАЧАМИ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО)
РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ОСВІТНИМИ
ПРОГРАМАМИ «УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНИМ
ЗАКЛАДОМ», «УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ
ЗАКЛАДОМ» СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073
«МЕНЕДЖМЕНТ»**

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

Комп'ютерний макет – О. М. Птахіна, Т. В. Сич.

**Державний заклад
«Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»**
пл. Гоголя, 1, м. Старобільськ, 92703. т/ф: +380 6461 2-22-50,
+380 6461 2-26-70. e-mail: luginiv.edu.ua