

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
Гуманітарно-педагогічний факультет  
Кафедра управління та освітніх технологій**

**С. О. Кубіцький**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
для проведення виробничої (управлінської) практики  
для підготовки фахівців ОР «Магістр»  
зі спеціальності 073 «Менеджмент»  
ОП «Управління навчальним закладом»**

**Київ – 2022**

## ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Загальні положення.....	4
2. Організація та обґрунтування проведення виробничої (управлінської) практики .....	5
3. Зміст виробничої (управлінської) практики.....	8
4. Структура звіту та вимоги до його оформлення.....	11
5. Критерії оцінювання проходження слухачами магістратури практики за кредитно-модульною системою .....	13
Список використаних джерел .....	16
Додатки.....	18

## ВСТУП

Проведення практики є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів у закладах вищої освіти.

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 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 виробничої (управлінської) практики.

Не пізніше ніж за три дні після завершення виробничої (управлінської) практики, магістранти подають за результатами практики звіт практики від кафедри управління та освітніх технологій Національного університету біоресурсів і природокористування України.

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 виробничої (управлінської) практики. Тривалість і терміни проведення практики визначається в навчальному плані. Термін проходження виробничої (управлінської) практики становить 6 тижнів.

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 ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ**

Виробнича (управлінська) практика магістрантів здійснюється під керівництвом науково-педагогічного працівника кафедри управління та освітніх технологій, які призначені наказом ректора Національного університету біоресурсів і природокористування України, керівниками магістерських робіт слухачів.

2.1. Метою виробничої (управлінської) 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 виробничої (управлінської) практики:

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

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

– визначити шляхи підвищення ефективності управління конкретним закладом освіти.

#### 2.3. Звітна документація виробничої (управлінської) практики:

– звіт;

– індивідуальний план практики;

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

#### 2.4. Обов'язки керівника практики від закладу освіти:

– ознайомитися зі всіма керівними документами з практики;

– познайомитися з магістрантами, які направлені для проходження практики під його керівництвом;

– ознайомитися із переліком баз практики та довести до магістрантів особливості проходження практики у конкретному навчальному закладі;

– визначити тематику індивідуальних завдань;

– перевірити наявність у кожного магістранта програми практики, щоденника практики, направлення на практику, перевірити правильність заповнення реквізитів згаданих документів;

– видати кожному магістрантові індивідуальне завдання для проходження практики відповідно до розробленої тематики;

– проконсультувати магістрантів з питань збору та аналітичних обробки практичного матеріалу для складання звіту й виконання індивідуального завдання;

– взяти участь в організаційних зборах кафедри з магістрантами з питань проведення практики;

– за 5-10 днів до початку практики погодити з адміністрацією бази практики її готовність до проведення практики;

– забезпечити керівників практики від бази практики програмами практики, вирішити питання допуску магістрантів до одержання інформації, користування необхідною документацією й літературою;

– перевірити своєчасне прибуття магістрантів на місця практики;

– контролювати хід проходження практики магістрантами, перевірити правильність ведення щоденників практики магістрантів у частині щоденного внесення в нього записів про виконану роботу;

– виявляти й своєчасно усувати недоліки в організації практики, при необхідності повідомляти про них керівництву бази практики;

– перевіряти виконання магістрантами діючих на базі практики правил внутрішнього розпорядку, відвідування робочих місць практики й виконання ними програми практики;

– інформувати завідувача кафедри про стан справ на об'єктах практики, вчасно робити записи в журнал обліку відвідувань баз практики;

– перевірити щоденник, звіт про практику, виконання індивідуального завдання, ознайомитися з характеристикою магістранта від бази практики, скласти відгук про його роботу;

– взяти участь у роботі комісії із захисту звітів про роботу, виконану на практиці;

– протягом трьох днів після прийому заліків подати на кафедру звіт про проходження практики магістрантами для обговорення його на засіданні кафедри й складання узагальненого звіту.

## 2.5. Обов'язки магістранта:

- знати свого керівника практики від кафедри, місце й дати проведення практики;
- одержати й вивчити програму практики й індивідуальне завдання;
- одержати щоденник практики і заповнити усі необхідні реквізити щоденника (Додаток Е);
- з'явитися на організаційні збори кафедри з питань проведення практики;
- вчасно прибути на місце практики пройти інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
- з'явитися до керівника практики від бази практики ознайомити його із програмою практики й індивідуальним завданням, одержати вказівки про подальшу роботу, скласти індивідуальний план роботи здобувача на період практики, графік проведення консультацій (Додаток Г, Додаток Ж);
- дотримуватися діючих на базі практики правил внутрішнього трудового розпорядку й техніки безпеки;
- щодня вести щоденник практики, відзначаючи в ньому усі види проробленої роботи;
- брати участь у науково-дослідній роботі за завданням кафедри;
- виконати в повному обсязі вимоги програми практики й індивідуальне завдання;
- скласти звіт за результатами практики, представити його на перевірку й для підпису керівникові практики від бази практики;
- у встановлений термін прибути на кафедру, здати звіт для перевірки або захисту перед призначеною комісією.

## 3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) 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 А).

II. Індивідуальний план роботи. Оформлюється за встановленим зразком (Додаток Г).

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 Б).

Виробнича (управлінська) 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 практики, 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 виробничої (управлінської) практики основна частина повинна містити загальну характеристику 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 виробничої (управлінської) практики повинні містити рекомендації щодо вирішення завдань діяльності закладу та пропозиції щодо удосконалення структури, розподілу обов'язків та інше.

*4. Додатки (за необхідності).* Перелік додатків до звіту з виробничої (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, Ь, 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 В).*

## **5. 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 кредитно-модульна 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 виробничої (управлінської) практики формується за такими критеріями:

– наявність якісного та змістовного звіту з виробничої (управлінської) 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

<i>Оцінка за 100 бальною шкалою</i>	<i>Національна оцінка</i>	<i>Оцінка ECTS</i>	<i>Зараховано / Не зараховано</i>
90 – 100	відмінно	А відмінна робота з однією незначною помилкою	Зараховано
82 – 89	добре	В вище за середнє, але з декількома помилками	
75 – 81	добре	С звичайна робота з декількома значними	

		помилками	
66 – 74	задовільно	D посередньо, зі значними недоліками	
60 – 65	задовільно	E виконання задовольняє мінімуму критеріїв оцінки	
35 – 59	незадовільно	FХ для одержання кредиту потрібна деяка доробка	Не зараховано
01 – 34	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](http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF) (дата звернення: 07.05.2020).
2. 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.
3. Положення про академічну мобільність студентів Національного університету біоресурсів і природокористування України. URL: [https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/Academic\\_mibiliti\\_students\\_on\\_site.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/Academic_mibiliti_students_on_site.pdf) (дата звернення: 07.05.2020).
4. Положення про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України. URL: [https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u18/polozh\\_ekzameni\\_zaliki\\_02\\_2019\\_ostatochniy\\_dlya\\_nakazu.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u18/polozh_ekzameni_zaliki_02_2019_ostatochniy_dlya_nakazu.pdf) (дата звернення: 07.05.2020).
5. Положення про організацію освітнього процесу в НУБіП України. URL: [https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/Pro\\_organization\\_navch\\_proces.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/Pro_organization_navch_proces.pdf) (дата звернення: 07.05.2020).
6. Положення про підготовку магістрів у Національному університеті біоресурсів і природокористування України. URL: [https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/polozhennya\\_pro\\_pidgotovka\\_magistriv\\_2018.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/polozhennya_pro_pidgotovka_magistriv_2018.pdf) (дата звернення: 07.05.2020).
7. Положення про формування освітньо-професійних програм для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів у Національному університеті біоресурсів і природокористування України. URL: [https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/9254\\_polozhennya\\_formuvannya\\_osvitno\\_profesiynih\\_program\\_nubipu\\_0.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/9254_polozhennya_formuvannya_osvitno_profesiynih_program_nubipu_0.pdf) (дата звернення: 07.05.2020).
8. Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України. URL: <https://nubip.edu.ua/node/12654> (дата звернення: 07.05.2020).
9. Про вищу освіту : Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 07.05.2020).



10. Про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Національному університеті біоресурсів і природокористування України. URL: [https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/\\_%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F\\_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0\\_%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96\\_2016\\_%D0%BD%D0%B0\\_%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/_%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0_%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96_2016_%D0%BD%D0%B0_%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82.pdf) (дата звернення: 07.05.2020).

11. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93> (дата звернення: 07.05.2020).

12. Тимчасовий порядок проведення практичного навчання студентів НУБіП України у весняному семестрі 2019-2020 н. р. в умовах карантину. URL: [https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/polozhennya\\_pro\\_praktichne\\_navchannya.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/polozhennya_pro_praktichne_navchannya.pdf) (дата звернення: 07.05.2020).

## ДОДАТКИ

Додаток А

*Зразок оформлення титульної сторінки*

### НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра управління та освітніх технологій

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник практики

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

### ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

студента \_\_ курсу, група \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

В \_\_\_\_\_  
(назва бази практики)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**КИЇВ-2022**

**Додаток Б***Зразок оформлення змісту звіту про проходження виробничої практики*

<b>ЗМІСТ</b>	<b>стр.</b>
<b>Розділ 1. Загальна системна характеристика закладу освіти.....</b>	
1.1. Загальна характеристика закладу освіти.....	
1.2. Характеристика середовища функціонування закладу освіти.....	
<b>Розділ 2. Діагностика діяльності закладу освіти.....</b>	
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. ....	
<b>Розділ 3. Розробка шляхів вдосконалення управлінської діяльності закладу освіти.....</b>	
Додатки	

**Підпис магістранта**

---



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра управління та освітніх технологій

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім'я, по батькові)

за період проходження практики

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1			

(назва бази практики)

Студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис, розшифровка підпису)

Керівник практики від бази практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис, розшифровка підпису)

Національний університет біоресурсів  
і природокористування України

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_

Кафедра, циклова комісія \_\_\_\_\_

Освітній ступінь \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 року

\_\_\_\_\_ (підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 року

\_\_\_\_\_ (підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

**Додаток Ж**  
*Зразок календарного графіка проходження практики*

**КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

<i>№ п/п</i>	<i>Назва робіт</i>	<i>Тижні проходження практики</i>	<i>Відмітки про виконання</i>
1			

Керівники практики:

від закладу вищої  
освіти \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації,  
установи \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)