

Міністерство освіти і науки України
Мукачівський державний університет
Кафедра педагогіки дошкільної, початкової освіти
та освітнього менеджменту



УПРАВЛІНСЬКА ПРАКТИКА В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ

Програма та методичні рекомендації

**для здобувачів спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки»
другого (магістерського) рівня вищої освіти
денної та заочної форми навчання**

Мукачево
МДУ 2022

УДК

*Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою
Мукачівського державного університету
протокол № від 2022 р.*

*Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри педагогіки дошкільної,
початкової освіти та освітнього менеджменту
протокол № від 2022 р.*

Укладач:

Добош О.М. – канд.пед.наук, доцент, доцент кафедри педагогіки дошкільної, початкової освіти та освітнього менеджменту МДУ.

Рецензент

Управлінська практика в закладах освіти: програма та методичні рекомендації для здобувачів спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання» / укладач О.М. Добош. – Мукачево : МДУ, 2022. – 37 с.

Методичні рекомендації спрямовані на надання студентам допомоги в організації та проведенні практики.

Рекомендовано здобувачам спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» (професійна кваліфікація «Керівник (менеджер) у системі освіти») другого (магістерського) рівня вищої освіти.

© МДУ, 2022
© Добош О.М. 2022

ЗМІСТ

Пояснювальна записка

1. Мета і завдання практики

2. Організація та керівництво практикою студентів

2.1. Керівництво практикою

2.2. Організація практики

3. Зміст практики

4. Вимоги до звітності та підведення підсумків практики

4.1. Перелік індивідуальної звітної документації

4.2. Критерії оцінювання

5. Методичні рекомендації

Рекомендована література

Додатки

1.Опис предмета

управлінської практики в закладах освіти

Управлінська практика в закладах освіти	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо- кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
Кількість кредитів: 6	Галузь знань <u>01: Освіта/Педагогіка</u>	Нормативна	
Модулів: 3 Змістових модулів: 11 Загальна кількість годин:180	Спеціальність: 011 «Освітні, педагогічні науки»	Рік підготовки:	
		2-й	2 –й
		Семестр	
		3-й	3-й
		Практична робота	
Тижнів - 4	Другий (магістерський) рівень вищої освіти	120 год.	120 год.
		Самостійна робота	
		30 год.	30 год.
		Індивідуальні завдання:	
		30 год.	30 год.
		Вид контролю: диференційований залік	

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Невід'ємною складовою освітньо-професійної програми спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» другого (магістерського) рівня вищої освіти є управлінська практика в закладах освіти. Структурована за видами та спланована за термінами практика для студентів-магістрів спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» дає можливість здобути професійні навички, що є важливим фактором формування потрібного рівня компетентності фахівця, випускника МДУ.

Методичні рекомендації розроблено відповідно до робочої навчальної програми діючого навчального плану зі спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України № 93 від 8 квітня 1993 р.) і підготовлено для забезпечення організації та проведення управлінської практики в закладах освіти з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо соціально-виробничої відповідності, компетентності та якостей особи, яка здобула другий (магістерський) рівень вищої освіти зі спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки».

Зміст і програма зазначеної практики містить у собі 6 кредитів (180 годин). Термін практики - 4 тижні.

Порядок проходження практики «Положенням про проведення практики студентів», затвердженим НМР та Вченою радою МДУ (2016 р.).

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Управлінська практика в закладах освіти студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки».

Практика майбутніх управлінців передбачає неперервність і послідовність її проведення при одержанні потрібного обсягу практичних знань і вмінь відповідно до другого (магістерського) рівня вищої освіти, формування культури управлінської праці. Її проходження є обов'язковим для всіх студентів магістратури, які навчаються за спеціальністю 011 «Освітні, педагогічні науки».

Завдяки практичній підготовці студенти закріплюють теоретичні знання, які були здобуті в процесі навчання, а також формують професійний досвід, практичні вміння та навички. Практика магістрів зорієнтована на залучення студентів до творчого пошуку та аналізу шляхів і методів поліпшення управлінської діяльності конкретних закладів освіти, що працюють на принципах інноваційного менеджменту, та ознайомлення з сучасними методами і формами організації освітнього процесу, формування практичних навичок з управління сучасним освітнім закладом.

Програма зазначеної практики містить завдання, які дають можливість узагальнити знання, практичні вміння та навички на базі конкретного освітнього закладу, оволодіти професійним досвідом, перевірити готовність майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності. Вона передбачає вивчення особливостей організації системи управління, посадових обов'язків керівника закладу освіти, нормативної бази його діяльності, а також виконання самостійних завдань, що стосуються прийняття управлінських рішень у тих чи інших ситуаціях, які виникають у процесі управління освітнім закладом.

Мета практики – оволодіння практичними навичками організації роботи в освітньому закладі, пов'язаної з плануванням його розвитку, прийняттям управлінських рішень.

Для досягнення мети у процесі проходження практики перед студентами постають такі **завдання**:

- закріпити на практиці здобуті теоретичні знання з управління закладом освіти;
- поглибити теоретичні знання, системно проаналізувати управлінську, навчальну, методичну, наукову, фінансово-господарську діяльність тих чи інших закладів освіти, сформувані навички в сфері управління закладом освіти та вміння приймати управлінські рішення, творчо підходити до професійної діяльності;
- вивчити особливості управління закладами освіти різних типів та форм власності;
- брати участь у розробці стратегії розвитку організації, антикризової програми та в інших видах діяльності, пов'язаної з комплексним та системним підходом до процесу управління як окремими об'єктами, так і організацією в цілому;
- розвивати професійно-значущі якості, необхідні керівнику закладу освіти;
- виконати комплекс науково-практичних досліджень у галузі управління закладом освіти, що разом з іншими зібраними і підготовленими науково-методичними матеріалами водночас можна було використати при підготовці магістерської роботи.

Програма практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти передбачає виконання робіт за двома взаємопов'язаними напрямками:

1) формування практичних навичок магістра під час вивчення, аналізу, проектування процесів, об'єктів, систем у сфері управління конкретного закладу освіти — бази практики та робота над темою магістерського дослідження;

2) застосування прийомів, методів, технології, методики управлінсько-педагогічних інновацій.

Завданням практики є також практична підготовка студентів до здійснення таких виробничих управлінських функцій:

1. Функція планування:

- проектування роботи закладу освіти та його підрозділів;
- розробка стратегії, тактики, політики закладу освіти та його підрозділів;
- розробка методології стратегічного планування та стратегічного управління.

2. Організаційна функція:

- розробка технологій прийняття управлінських рішень;
- планування освітнього процесу;
- розробка принципів організаційної культури управління;
- загальна організація освітнього процесу;
- організація підвищення рівня кваліфікації (обмін досвідом) педагогічного колективу (професорсько-викладацького складу).

3. Мотиваційна функція:

- розробка ефективних систем мотивації праці;
- формування сприятливого організаційно-психологічного клімату в колективі.

4. Контрольна функція:

- розробка і реалізація системи контролю в закладі освіти;
- оцінювання ефективності роботи закладу в цілому і окремих його підрозділів, зокрема;
- розробка і впровадження методики оцінювання виконаних рішень.

5. Навчальна функція:

- розробка плану (програми) підвищення рівня (обміну досвідом) педагогічного колективу (професорсько-викладацького складу);
- підготовка тренінгів для навчання слухачів – співробітників організації;
- виявлення потреб в освітніх послугах.

6. Дослідницька функція:

- розробка плану (програми) науково-дослідної роботи в організації;
- аналіз фінансово-економічних та управлінських процесів в організації;
- розробка систем оцінювання результатів та ефективності діяльності закладу освіти та його окремих підрозділів.

Управлінська практика в закладах освіти організовується та проводиться на **принципах**:

змістового зв'язку між усіма фаховими дисциплінами;

поступового ускладнення завдань практики;

адаптивності до виконання різноманітних функцій управління освітнім закладом;

врахування інтересів і потреб магістрів під час вибору місця проходження практики;

співробітництва магістра і керівника у процесі управлінської практики в закладах освіти.

Очікуваними результатами практики є оволодіння магістрами комплексом професійних умінь та навичок, серед яких найбільш значущими виступають наступні:

- знання:

сутності процесів управління освітнім закладом, їх психолого-педагогічних основ; шляхів удосконалення управлінської майстерності керівника закладу й способів самовдосконалення;

нових технологій управління педагогічним колективом; методів управління та організаційних форм управлінської діяльності;

наукових основ організації процесу управління освітнім закладом; специфіки діяльності керівника у НВК, позашкільній установі, ЗВО тощо;

- уміння:

проектувати, конструювати, організовувати й аналізувати управлінську діяльність в якості керівника закладу/органу управління освіти (директора закладу загальної середньої освіти, заступника директора з навчально-виховної (виховної, науково-методичної) роботи, директора закладу дошкільної освіти, вихователя-методиста ЗДО, директора закладу позашкільної освіти, директора закладу професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, директора/ректора закладу вищої освіти, начальника управління/відділу освіти);

планувати навчальні заняття відповідно до навчального плану закладу й на основі його стратегії;

розробляти й проводити різні за формою управлінські заходи (наради, круглі столи, засідання творчих лабораторій, семінари тощо);

відбирати й використовувати відповідні методи (організаційні, психологічні, фінансові, нормативні тощо) для побудови ефективної взаємодії з педагогічним колективом, забезпечувати ефективну інформаційну комунікацію у колективі та з суб'єктами зовнішнього середовища;

аналізувати навчальну й навчально-методичну літературу й використовувати її для формування власного стилю управлінської взаємодії;

організовувати навчально-виховну діяльність педагогів, управляти нею й оцінювати її результати;

застосовувати основні методи об'єктивної діагностики діяльності педагогів, вносити корективи в процес управління з урахуванням даних діагностики;

створювати й підтримувати психологічну атмосферу, що сприяє досягненню цілей освітнього закладу.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ СТУДЕНТІВ

2.1. Керівництво практикою

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри. Керівництво практикою полягає у:

- видачі студентам індивідуальних завдань;
- наданні необхідних інструкцій щодо проходження практики; проведення консультацій відповідно до графіка;
- прийомі та перевірці документації та звітів з практики;
- оцінюванні документації та звітів і організації захисту.

Обов'язки керівника практики від ЗВО полягають у:

- наданні оцінки стану та відповідності баз практики основним вимогам, що пред'являються ЗВО до них та визначенні рівня готовності їх для прийняття студентів;
- забезпеченні проведення комплексу організаційних заходів перед відправленням студентів на практику, забезпечення студентів необхідними документами: щоденником практики та програмою практики;
- складанні графіка виконання програми практики;
- забезпеченні завданнями щодо збору студентами-практикантами матеріалів для виконання наукових досліджень;
- проведенні (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій;
- контролю дотримання термінів виконання завдань практики, їх корекція (за необхідності) та складання звітів;
- перевірці звітів з практики і допуску їх до захисту;
- організації роботи комісії, що створюються на кафедрі для захисту звітів з практики;

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками та провідними фахівцями організації, які мають повну вищу освіту.

Основні обов'язки керівників практики від освітнього закладу – об'єкта практики:

- організація робочого місця та створення необхідних умов для проходження практики; забезпечення студентів необхідною інформацією про діяльність закладу освіти;
- залучення студентів-практикантів до активної участі у роботі, забезпечення необхідними методичними матеріалами та технічними засобами;
- контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми практики в цілому;
- перевірка підсумкового звіту студента та оформлення відгуку.

Основні обов'язки студентів-практикантів при проходженні практики:

- до початку практики отримати в ЗВО всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;

- дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки та інших норм;
- проводити роботу на місці практики згідно з отриманим завданням у режимі роботи закладу освіти;
- за необхідності отримувати консультацію у керівника практики від ЗВО у дні його консультацій на кафедрі;
- виконати поставлені завдання у повному обсязі відповідно до програми практики та рекомендацій від ЗВО та управління (відділу) освіти;
- нести відповідальність за якість виконуваної роботи;
- вчасно і на належному рівні скласти звіт з практики;
- захистити звіт практики у визначений термін.

Щоденник є основним документом, що підтверджує, проходження студентом практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання студентом програми відповідної практики і оцінки його виконання;
- план роботи, який складається разом з керівником практики;
- сформульоване індивідуальне завдання, що видане студентові з відміткою про стан його виконання;
- висновки і пропозиції студента за результатами проходження відповідної практики;
- підсумкове оцінювання роботи студента за період практики керівниками практики.

2.2. Організація управлінської практики в закладах освіти

Управлінська практика в закладах освіти є одним із найбільш складних і багатоаспектних видів навчально-дослідної роботи магістрів. У процесі практики магістри мають ознайомитися з цілісним процесом освітньої роботи в усій його багатогранності та складності.

Діяльність магістрів на практиці є аналогом професійної діяльності керівників освітнього закладу різного рівня в ієрархії управлінської структури, адекватна змісту та структурі педагогічної діяльності, характеризується тією ж багатогранністю відносин і функцій, що і діяльність управлінців закладів освіти: організація освітнього процесу закладу, дослідження інноваційних технологій навчання та виховання, здійснення аналізу відвіданих навчальних та інших занять тощо.

Керівництво практикою магістрів здійснюють досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередню участь в управлінському та освітньому процесі, згідно з яким проводиться практика, а також адміністрація освітніх закладів.

Перед початком практики проводиться настановна конференція, у ході якої студенти ознайомлюються з програмою практики: керівники роз'яснюють їм мету практики, ставлять конкретні завдання, інформують про зміст діяльності під час проходження практики, форму звітності, критерії оцінювання тощо.

Базою проведення практики є заклади освіти - ЗЗСО, ЗДО, ЗПО, ЗП(П-Т)О, ЗВО.

Студенти денної форми навчання проходять практику з відривом від навчання, студенти заочної форми навчання – без відриву від виробництва.

Тривалість практики (згідно навчального плану) - 4 тижні.

Практика проводиться під керівництвом керівника (заступника) освітнього закладу. Методичне керівництво практикою студентів здійснюють викладачі кафедри педагогіки дошкільної, початкової освіти та освітнього менеджменту Мукачівського державного університету.

1. Тривалість робочого дня студента-практиканта 6 годин (з 8 год. до 14 год. або з 12 год. до 18 год. залежно від змісту завдань).

2. Програмою практики передбачена система поточного та підсумкового контролю за виконанням студентами окремих завдань та всієї програми практики.

Завданням поточного контролю з управлінської практики в закладах освіти в якості керівника освітнього закладу є перевірка виконання магістром поточних завдань практики, здатності використовувати набуті впродовж теоретичної підготовки знання в конкретній ситуації у межах управлінського циклу, розробки й використання форм та методів управління діяльністю педагогічного колективу в межах виконання обов'язків керівника освітнього закладу.

Відповідно, об'єктами поточного контролю виступають: виконані магістрами завдання з практики, представлені у відповідних письмових матеріалах; процес аналітико-діагностичної діяльності магістра; дотримання магістром вимог щодо структури, змісту, оформлення, графіку виконання, подання на перевірку та захисту звіту з педагогічної практики.

Завданням підсумкового контролю є перевірка результатів проходження магістрами практики, систематизація й узагальнення набутих знань, вмінь і навичок.

Об'єктами такого контролю є: звітні матеріали з практики; презентація кожним магістром результатів практики, доповідь про апробацію здійсненої розробки на практиці, здатність обґрунтовувати та відстоювати свою точку зору, відповідати на запитання.

3. Упродовж перших двох днів практики відбувається загальне ознайомлення студентів-практикантів з ОЗ, його керівництвом. За цей час кожен студент-практикант повинен **скласти індивідуальний план роботи і подати його на затвердження керівнику практики від ЗВО (далі - методист).**

4. Кожен практикант повинен щоденно складати план роботи на день, який відображається у щоденнику практики, що додається до звітної документації.

5. Після завершення студентами передбаченої програмою практики роботи вони подають керівнику практики від ОЗ оформлені відповідно до програми та згідно з вимогами матеріали практики. На підставі аналізу цих матеріалів методист оцінює діяльність кожного студента під час практики, відмічаючи в щоденнику роботи студента-практиканта виконання змісту практики: *виконано / частково виконано / не виконано* та затверджує характеристики студентів-практикантів. Характеристика повинна містити відомості про час і місце проходження практики та виконані види роботи. Слід зазначити, який напрямок роботи виконував студент під час кожного періоду практики, оцінити його ретельність, організованість, тактовність під час збору відомостей про роботу педагогічного колективу освітнього закладу; об'єктивність та грамотність у формулюванні висновків і пропозицій. У характеристиці слід також вказати на ставлення студента до своїх обов'язків, оцінити рівень його теоретичної підготовки, наявність управлінських здібностей, умінь спілкуватися з вихованцями та колегами. Необхідно вказати на помилки, недоліки в роботі, проаналізувати їх можливі причини, дати поради на майбутнє. Завершується характеристика оцінкою за практику за п'ятибальною системою.

Характеристика має бути написана від руки у щоденнику практики, підписана керівником закладу та завірена печаткою.

6. Завершальним етапом роботи студента-практиканта є оформлення звітної документації та підготовка до диференційованого заліку за результатами практики. Диференційований залік проводиться у формі захисту *індивідуального плану роботи проходження практики*, який повинен відобразити звіт про практику, презентацію матеріалів практики. Керівник практики оцінює звіти студентів, презентовані ними заходи, вміння застосовувати психолого-педагогічні знання, набуті у процесі навчання у ЗВО.

7. Оцінка участі студентів у підсумковій конференції відображається у загальній оцінці студента за роботу протягом практики.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Програма практики студентів-магістрантів включає комплексне вивчення системи управлінського процесу закладу освіти – організаційної, навчально-методичної, виховної, науково-дослідницької, фінансово-економічної та адміністративно-господарської, контрольної-аналітичної.

Згідно з навчальним планом на управлінську практику в закладах освіти відведено 6 кредитів (180 год.). Практика складається з трьох модулів:

Модуль 1. Організаційна робота.

Модуль 2. Основні види діяльності під час асистентської управлінської практики в закладах освіти.

Модуль 3. Підсумок – оформлення звітної документації.

Практика включає наступні завдання (етапи), які співзвучні з основними функціями керівника закладу освіти:

організаційна функція діяльності керівника освітнього закладу;

контрольно-аналітична функція діяльності керівника освітнього закладу;

навчально-методична функція діяльності керівника освітнього закладу;

виховна функція діяльності керівника навчального закладу.

фінансово-економічна та господарська функція діяльності керівника навчального закладу

науково-дослідницька функція діяльності керівника навчального закладу Кожен модуль має змістове наповнення.

ПРОГРАМА УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ

Модуль 1. Організаційна робота

Змістовий модуль 1.

Участь студентів у настановній конференції.

Ознайомлення магістрів з програмою і завданнями практики.

Забезпечення магістрів пакетом документації та методичним матеріалом щодо проходження управлінської практики.

Надання науковим керівником магістерської роботи індивідуального практичного завдання (ПЗ) відповідно до теми дослідження.

Складання та узгодження з керівником практики від кафедри індивідуального плану-графіку її проходження.

Проведення консультацій для практикантів з питань практики.

Змістовий модуль 2.

Проходження інструктажу практикантів з питань охорони праці.

Узгодження календарного графіку практики.

Знайомство з робочим місцем та функціональними обов'язками фахівця, які повинен виконувати практикант.

Знайомство з матеріально-технічною базою та специфікою закладу як бази практики.

Участь практикантів у нарадах, зборах, засіданнях відповідних структурних підрозділів закладів освіти, на яких обговорюються питання удосконалення освітньої та адміністративно-господарської діяльності та виконання важливих проектів.

Модуль 2. Основні види діяльності під час управлінської практики в закладах освіти.

Змістовий модуль 3. Організаційна функція діяльності керівника освітнього закладу

Мета: дослідити систему організаційної діяльності керівника освітнього закладу; відпрацювати вміння щодо реалізації організаційної функції діяльності керівника освітнього закладу.

Практично-дослідницькі завдання:

Визначити правові аспекти управління закладом освіти (Характеристика ОЗ. Установчі документи (Статут, програма розвитку, концепція ОЗ, річний план тощо). Структура навчального закладу): проаналізувати систему нормативних документів у сфері освіти; охарактеризувати ОЗ (рік заснування, форма власності, історія становлення, традиції та перспективи); проаналізувати вимоги до змісту та основні розділи колективного договору.

Менеджмент закладу освіти.

Проаналізувати документацію освітнього закладу, що стосується організаційної діяльності керівника освітнього закладу.

Ознайомитися із особливостями координації роботи всіх ланок трудового колективу освітнього закладу.

Культура організації та корпоративна політика.

Охарактеризувати стратегію розвитку (вивчити перспективний план роботи та план роботи на поточний навчальний рік освітнього закладу).

Визначити тип оргструктури ОЗ, відповідність типу структури цілям і завданням ОЗ, види і напрями освітньої діяльності ОЗ.

Розробити пропозиції щодо удосконалення схеми організаційної структури закладу освіти.

Оцінювання управлінської діяльності.

Визначити критерії оцінювання результатів управлінської діяльності. Охарактеризувати систему звітності щодо контролю діяльності ОЗ.

Провести оцінювання праці співробітників ОЗ, нагородження та відзнаки.

Вивчити стан організації роботи освітнього закладу з громадськістю.

Взяти участь у підготовці наради з працівниками освітнього закладу.

Підготувати проект розпорядження, наказу.

Розробити рекомендації щодо вдосконалення організаторської діяльності керівництва освітнього закладу.

Управління трудовими ресурсами.

Аналіз штатного розпису.

Визначення основних функцій, прав та обов'язків структурних складових.

Організація дій щодо розвитку персоналу (план розвитку персоналу).

Проаналізувати кваліфікаційні вимоги до персоналу ОЗ, форми і методи проведення атестації / сертифікації працівників / підвищення кваліфікації / стажування.

Охарактеризувати форми і методи формування культури управління педагогічним колективом ОЗ (психологічний аспект, стилі керівництва, заходи).

Проаналізувати систему мотивації співробітників закладу освіти, розробити рекомендації до її удосконалення.

Забезпечення діяльності ОЗ інформаційно-комунікативними зв'язками.

Дослідження змісту, форм і методів організації комунікаційної системи ОЗ.

Система зворотного зв'язку. Внутрішні і зовнішні комунікації (друк, публікації, сайти тощо).

Проаналізувати документування, документообіг. Скласти схему комунікаційних зв'язків ОЗ.

Змістовий модуль 4. Навчально-методична функція діяльності керівника закладу освіти

Мета: дослідити систему навчально-методичної діяльності керівника освітнього закладу;

відпрацювати вміння щодо реалізації функції навчально-методичної діяльності керівника освітнього закладу.

Практично-дослідницькі завдання:

Проаналізувати документацію освітнього закладу з питань навчально-методичної діяльності.

Ознайомитися з планами та протоколами засідань методичної ради, методичних об'єднань, методичних/фахових комісій, наукових/методичних семінарів тощо. Відвідати одне засідання вищеперерахованих об'єднань/комісій, проаналізувати їх (відповідність тематики річному плану роботи, її актуальність, форма проведення, оформлення протоколу, контроль за виконанням рішень).

Вивчити досвід роботи провідних вихователів закладів дошкільної освіти, вчителів закладів загальної середньої освіти, педагогів закладів позашкільної освіти, викладачів закладів вищої освіти.

Відвідати навчальні заняття та проаналізувати їх.

Розробити пропозиції щодо вдосконалення організації навчально-методичної роботи в освітньому закладі.

Змістовий модуль 5. Виховна функція діяльності керівника освітнього закладу

Мета: дослідити систему виховної роботи у закладі освіти;

відпрацювати вміння щодо організації виховної роботи з учнями/студентами.

Практично-дослідницькі завдання:

Проаналізувати документацію закладу освіти з питань виховної діяльності.

Ознайомитися з планами, звітами з виховної роботи закладу освіти, а також індивідуальним планом роботи класовода/класного керівника/куратора класу/академічної групи. Проаналізувати їх.

Скласти проект плану виховної роботи класного керівника, керівника гуртка, куратора групи.

Вивчити стан організації самоврядування у закладі освіти.

Розробити рекомендації щодо вдосконалення організації виховної роботи у закладі освіти.

Змістовий модуль 6. Науково-дослідницька функція діяльності керівника закладу освіти

Мета: дослідити систему науково-дослідницької роботи у закладі освіти; відпрацювати вміння щодо організації науково-дослідницької діяльності у закладі освіти.

Практично-дослідницькі завдання:

Проаналізувати документацію закладу освіти з питань науково-дослідницької роботи у закладі.

Ознайомитися з планами, звітами з науково-дослідницької роботи у закладі освіти. Проаналізувати їх.

Скласти проект плану науково-дослідницької роботи закладу освіти.

Розробити рекомендації щодо вдосконалення організації науково-дослідницької роботи закладу освіти.

Змістовий модуль 7. Фінансово-економічна та адміністративно-господарська функція діяльності керівника закладу освіти.

Мета: дослідити систему фінансово-економічної та адміністративно-господарської роботи у закладі освіти;

відпрацювати вміння щодо організації фінансово-економічної та адміністративно-господарської роботи у закладі освіти.

Практично-дослідницькі завдання:

Проаналізувати документацію закладу освіти з питань фінансово-економічної та адміністративно-господарської роботи.

Ознайомитися з планами, звітами з фінансово-економічної та адміністративно-господарської роботи у закладі освіти. Проаналізувати їх.

Скласти проект плану фінансово-економічної та адміністративно-господарської роботи закладу освіти.

Змістовий модуль 8. Контрольно-аналітична функція діяльності керівника закладу освіти

Мета: дослідити систему контрольно-аналітичної діяльності керівника закладу освіти;

відпрацювати вміння щодо реалізації функції контрольно-аналітичної діяльності керівника закладу освіти.

Практично-дослідницькі завдання:

Проаналізувати документацію закладу освіти з питань контрольно-аналітичної діяльності.

Ознайомитися з графіком відвідування занять/уроків; журналами, які містять аналіз відвіданих занять/уроків.

Відвідати навчальні заняття вихователів закладів дошкільної освіти, вчителів закладів загальної середньої освіти, педагогів закладів позашкільної освіти, викладачів закладів професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, викладачів закладів вищої освіти з метою моніторингу якості освіти.

Подати пропозиції щодо вдосконалення організації контрольно-аналітичної роботи у закладі.

Змістовий модуль 9.

Робота над темою магістерського дослідження

1. За період практики магістрант повинен *виконати* індивідуальне практичне завдання з теми наукового дослідження (зібрати емпіричні відомості, проаналізувати їх, зробити відповідні висновки та узагальнення; підготувати статтю/тези).

Модуль 3. Підсумок – оформлення звітної документації.

Змістовий модуль 10.

Про хід та результати практики студент доповідає на підсумковій конференції, засіданні секції, педради закладу освіти, Вченої ради факультету

Оформлення всієї звітної документації.

Представлення звітної документації та виконаного ПЗ керівнику від бази практики і отримання відгуку-характеристики, яку надає керівник від бази практики.

Своєчасне представлення звіту на кафедрі.

Підготовка виступу і презентації за наслідками практики на підсумкову конференцію та узгодження їх із керівником практики від кафедри.

Змістовий модуль 11.

Захист звіту.

Отримання відгуку-характеристики з підсумковою оцінкою (диференційований залік) за практику, яку надає керівник практики від кафедри.

Участь студента-практиканта у підсумковій конференції.

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОСТІ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

4.1. Перелік індивідуальної звітної документації

Після завершення практики студент обробляє зібраний матеріал і складає звіт, в якому подає аналіз власної роботи під час практики, характеризує повноту виконання завдань, труднощі, з якими стикався, вказує на власні здобутки.

Перелік звітної документації практики

Після закінчення проходження практики студент здає **таку звітну документацію**:

1. Щоденник практики, в якому подається план індивідуальної роботи студента-практиканта, та результати проведених спостережень
2. Звіт про проведenu роботу та матеріали, з якими студент буде звітуватися на звітній конференції, який включає:
 - аналіз діяльності ОЗ;
 - аналіз виробничих управлінських функцій;
 - результати ІНДЗ за темою магістерської роботи;
 - рекомендації та пропозиції.
3. Додатки (окремі зразки документації керівника)

Примітка

✓ **Звітну документацію керівникам практики від ЗВО здають студенти на кафедрі в триденний термін після її завершення.**

Звіт має бути написаний державною мовою та відредагований. Загальний обсяг звіту: не менше 20 сторінок.

Текст звіту слід оформити за стандартом: набирати на комп'ютері через 1,5 інтервали на стандартних аркушах формату А4 (210 x297 мм). Поля: з лівого боку – 30 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт, вирівнювання – за шириною. Абзацний відступ у всьому тексті повинен бути однаковий – 1,25 см.

Текст друкується на одній стороні аркуша.

Сторінки звіту нумеруються у правому верхньому кутку аркуша, нумерація наскрізна, починаючи з першої сторінки (на першій сторінці номер не ставиться).

Презентація (за бажанням) виконується у редакторі Microsoft Power Point в обсязі 12 - 15 слайдів, які у звіті представляються у роздрукованому вигляді як «видачі» по 4 - 6 на сторінці.

✓ **Час та місце проведення підсумкової конференції (захист практики) оголошуються додатково.**

4.2. Критерії оцінювання

Оцінювання результатів проходження практики проводиться з урахуванням результатів діяльності студента на основі:

- визначення якості виконання кожного завдання;
- аналізу професійних рис практиканта (дисциплінованість, уміння організувати власний робочий час, ініціативність, творче ставлення до справи та інші), його готовності надати допомогу працівникам закладу освіти;
- оцінних суджень, висловлених методистами, адміністрацією, працівниками бази практики;

- аналізу змісту та якості звітної документації студента;
- самооцінки студентом ступеня своєї підготовленості до самостійної практичної діяльності та якості виконаної роботи.

За практику студентам виставляється загальна підсумкова оцінка, яка визначається на основі середнього балу за вітчизняною шкалою і виставляється у відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані студента (ІНМС) за двома шкалами оцінювання: національною і шкалою ECTS.

Середньозважений бал до практики визначається на основі середньоарифметичного значення оцінок, отриманих за кожний вид роботи згідно з робочою програмою за національною шкалою, та встановлених для них вагових коефіцієнтів.

Критерії оцінювання педпрактики студентів

При наявності всієї необхідної звітної документації, оцінювання результатів практики здійснюється за 100-бальною системою. При набранні студентом:

менше 60 балів виставляється оцінка «2»;

60-74 балів – оцінка «3»;

75-89 балів – оцінка «4»;

90-100 балів – оцінка «5»

При цьому, студент може набрати бали за такими показниками:

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно» 90-100 б.	Студент продемонстрував повне дотримання вимог щодо присутності на робочому місці, виконання правил трудової дисципліни, своєчасної розробки індивідуального плану управлінської практики та представлення всієї звітної документації; продемонстрував творчий підхід до реалізації програми управлінської практики, виконання індивідуального практичного завдання, вміння самостійного прийняття рішень на робочому місці відповідно до управлінських завдань навчального закладу чи його підрозділу. Своєчасно представлений звіт, який відповідає вимогам кафедри. Виступ практиканта на підсумковій конференції з аналізом змістовно-практичної частини індивідуального завдання, мультимедійною презентацією, обґрунтовані відповіді з боку викладачів та студентів.
«добре» 75-89 б.	Наявність поодиноких порушень вимог проходження управлінської практики та оформлення звітної документації; засвідчив вміння відповідально виконувати завдання практики, високий рівень здійснення індивідуального завдання, володіння методами управлінської діяльності. Своєчасний захист та оформлений звіт представлений в повному обсязі, виступ на підсумковій конференції який характеризується високим ступенем виконання завдань практики, але мають місце деякі зауваження, мультимедійний супровід повідомлення відсутній.
«задовільно» 60-74 б.	Присутні неодноразові порушення трудової дисципліни, організаційні вимоги під час практики та оформлення звітної

	документації; достатній рівень самостійності та відповідальності під час управлінської практики та виконання практичної частини роботи. Захист представленого звіту, але мають місце не повне виконання індивідуального плану, презентація здійснюється без мультимедійного обладнання.
«незадовільно» 34-59 б.	Під час практики порушувалась трудова дисципліна, практикант не з'являвся без поважних причин, невчасно та не в повному обсязі представив звітну документацію на кафедрі. Практикант не виконав або виконав на низькому рівні індивідуальне практичне завдання, його змістовно-практична робота не відповідає вимогам кафедри. Звітна документація з практики має значні зауваження, або представлена не вчасно, недостатньо повні відповіді практиканта щодо аналізу виконання змістовно-практичної діяльності. Практикант на підсумковій конференції не виступає з повідомленням, не має презентації, в обговоренні наслідків проходження управлінської практики. Має право допуску до перездачі.
«незадовільно» до 34 б.	Студент був направлений на базу практики, але не з'являвся без поважних причин і не представив звітну документацію. Не має права перездачі.

Бали можуть зніматися у таких випадках:

- за порушення трудової дисципліни *1-3 бали*;
- за проявлену нетактовність до представників педагогічного чи дитячого колективу бази практики *1-3 бали*;
- неохайність в оформленні звітної документації та невчасне її представлення до захисту *1-3 бали*;
- виявлені грубі помилки фактологічного чи методичного плану у розкритті суті матеріалу *1-3 бали*;
- невідповідність структури чи змісту звіту про практику встановленим вимогам *1-3 бали*.

Загальна підсумкова оцінка за практику виставляється у відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані студента за двома шкалами оцінювання: національною і шкалою ECTS.

Оцінка за проходження практики складається з суми оцінок, які виставлені керівниками від бази практики та ЗВО за виконання передбачуваних завдань та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, що впливають із змісту практики, враховуючи вагові коефіцієнти.

Розподіл вагових коефіцієнтів за видами діяльності

№	Види діяльності студента-практиканта	Вагові коефіцієнти
1.	Оцінка за різні види діяльності студента від бази практики	0,2
2.	Оцінка за виконання програми практики, оформлення і своєчасне подання звітної документації про практику керівнику практики від вузу	0,5
3.	Захист звіту студента про проходження практики	0,3

Оцінювання практики відбувається на основі:

- 1) визначення якості виконання кожного завдання;
- 2) аналізу професійних рис практиканта (дисциплінованість, уміння організувати власний робочий час, ініціативність, творче ставлення до справи), його готовності надати допомогу працівникам ОЗ;
- 3) думок, висловлених адміністрацією, працівниками ОЗ, методистами;
- 4) аналізу змісту та якості звітної документації студента;
- 5) самооцінки студентом ступеня своєї підготовленості до самостійної практичної діяльності і якості виконаної роботи.

5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

5.1. Знайомство з базою практики та виконання функціональних обов'язків практиканта

Управлінська практика магістрів складається з трьох етапів:

перший - організаційно-інформаційний охоплює участь практикантів у настановній конференції, зустріч з керівником практики від факультету та кафедри, ознайомлення з програмою і завданнями практики, отримання направлення на певну базу практики, проходження інструктажу з питань охорони праці, отримання та конкретизацію індивідуального науково-дослідного завдання (ІНДЗ), складання індивідуального плану-графіку проходження практики, отримання повного пакету необхідної документації та методичного забезпечення проведення практики;

другий - змістовний, який обумовлює повне виконання програми практики та всі види діяльності, що включені до програми:

- визначення правових аспектів управління закладом освіти;
- аналіз системи нормативних документів у сфері освіти;
- характеристика закладу освіти (рік заснування, форма власності, історія становлення, традиції та перспективи);
- розгляд вимог до змісту та основних розділів колективного договору;
- виявлення особливостей закладу освіти як соціально-педагогічної системи;
- розкриття стратегії розвитку закладу;
- формування схеми організаційної структури управління закладу;
- з'ясування нормативного регулювання ефективності діяльності персоналу;
- диференціацію мікрокліматичних умов закладу освіти;
- характер системи звітності щодо контролю діяльності закладу освіти.
- визначення основних функцій, прав та обов'язків структурних складових;
- управління трудовими ресурсами;
- організацію дій щодо розвитку персоналу (план розвитку персоналу), кваліфікаційних вимог до складу персоналу освітнього закладу, форм і методів проведення атестації працівників;
- формування культури управління педагогічним колективом закладу на підставі використання різноманітних форм і методів співпраці під час управлінської діяльності;
- аналіз системи матеріального та морального стимулювання викладачів та співробітників навчального закладу, розробити рекомендації до його удосконалення;
- визначення інформаційно-комунікаційних зв'язків навчального закладу, форм і методів організації його комунікаційної системи, систему зворотного зв'язку, внутрішні і зовнішні комунікації (друк, публікації, сайти тощо);
- розгляд документування та документообігу;
- дослідження системи управління персоналом навчального закладу (бази практики);
- розбір функцій та змісту посадових обов'язків керівника, заступників, керівників різних підрозділів та формування і розвиток їхньої ділової кар'єри;
- надання пропозицій щодо поліпшення управлінської діяльності закладу, їх спрямованість на вдосконалення чинних функціональних напрямів діяльності закладу освіти;
- оформлення та відображення усіх видів управлінської діяльності як складової ІІЗ у звітній документації.

У цій частині доцільно визначити характеристику всіх видів діяльності під час практики, її наслідки, висновки і рекомендації у формі відповідних документів (зразки знаходяться у додатках), щоденну роботу упродовж 4 тижнів відображати у щоденнику практики.

З функціональними обов'язками практикант знайомиться та щоденно виконує їх на конкретному робочому місці, у відділі, підрозділі бази практики на чолі з керівником практики.

Важливо не тільки виконувати необхідні щоденні завдання практиканта, а й дотримуватись вимог режиму роботи закладу освіти, трудової дисципліни та безпеки праці. Все це враховується у відгуку-характеристиці практиканта, яку надає керівник практики;

третій – звітний складається з оформлення документації, підготовки виступу та презентації за наслідками управлінської практики на підсумковій конференції, участь у підсумковій конференції, своєчасне представлення звіту на кафедру, отримання відгуку-характеристики від керівника практики з кафедри; отримання диференційованого заліку (оцінки) за практику від керівника практики з кафедри.

Студент повинен розуміти, що зміст практики та виконання завдань націлені на формування, розвиток та закріплення професійних вмінь, навичок, компетенцій управлінської діяльності.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Адміністративно-господарська діяльність у ДНЗ / Упорядики: Т.Т.Чала, Л.А.Швайка. -Х.: Вид.група «Основа» , 2007. – 320 с.
2. Аналіз, планування, контроль як функції управлінської діяльності керівника дошкільного навчального закладу. – Тернопіль: Мандрівець, 2012.- 280 с.
3. Белая К.Ю. 200 ответов на вопросы заведующей детским садом. – М.: АСТ, 1997. – 393 с.
4. Белая К.Ю. Руководство ДОУ: контрольно-диагностическая функция. – М.: СФЕРА, 2005. – 63 с.
5. Гаєвський Б. А. Основи науки управління: навч. посібник. / Б.А.Гаєвський. - К.: МАУП, 1997. - 112 с
6. Демчук В.С. Основи освітнього менеджменту / В.С.Демчук. – К.:Ленвіт, 2007. – 263с.
7. Довідник керівника дошкільного навчального закладу.- Х.: Веста:Вид-во «Ранок», 2006.
8. Дошкільна освіта в Україні: Нормативно-правове регулювання / Упоряд. Л.Гураш, Т.Вороніна. – К.: Вид. дім «Шкільний світ»: Вид. Галіцина, 2006.– 120 с. [4] арк. – (Б-ка «Шкіл. світу»).
9. Єльнікова Г. В. Управлінська компетентність / Г.В. Єльнікова. - К.: Ред. загальнопед. газ., 2005. - 128 с.
10. Збірник законодавчих і нормативних актів про дошкільну освіту / Упоряд. К.Л. Крутій, Н.В. Погрібняк. – 4-те вид., доп. – Запоріжжя: ТОВ "ЛПКС" ЛТД, 2005. – 335 с.
11. Збірник законодавчих і нормативних актів про дошкільну освіту/ Упоряд. К.Л.Крутій, Н.В.Маковецька. – Запоріжжя: ТОВ «ЛПКС» ЛТД, 2003. – 272 с.
12. Інструктивно – методичні матеріали щодо ведення документації в дошкільних закладах / За заг. ред. К.І.Крутій. – 3-є.. доп. і перероб. – Запоріжжя, 2005.
13. Карамушка Л.М. Психологія освітнього менеджменту: Навч. Посібник. – К.: Либідь, 2004. – 424с.
14. Керівництво дошкільним навчальним закладом: Інформативно- методичні матеріали на допомогу керівникові дошкільного закладу/ Упоряд.: Н.Майор, Ю.Манилюк, М.Марусинець, О.Тимофєєва. – Тернопіль: Мандрівець, 2006. – 168 с.
15. Кириченко В. Планування роботи позашкільного навчального закладу / В. Кириченко, Г. Ковганич, Н. Савенко. – К. : Шкільний світ, 2011. – 104 с.
16. Книга керівника дошкільного навчального закладу: Довідково-методичне видання / Упоряд. О.А.Копейкіна: Л.В.Гураш. – Харків: Торсінг плюс, 2006. – 512 с.
17. Коваленко О.Е., Брюханова Н.О., Кулешова В.В., Посохова І.С., Калініченко Т.В. Менеджмент освіти : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів інженерно-педагогічних спеціальностей. – Харків : ВПП «Контраст», 2008. – 68 с.
18. Крижко В.В. Теорія та практика менеджменту в освіті. Навч. Посібник. Вид. 2-ге допрацьоване. – К.: Освіта України, 2005. – 256с.
19. Крутій К., Маковецька Н. Управління дошкільним закладом освіти: організація контролю та керівництва. – Запоріжжя, 1999.

20. Крутій К.Л. Моніторинг як сучасний засіб управління якістю освіти в дошкільних навчальних закладах. – Запоріжжя: ТОВ "ЛПС" ЛТД, 2006. – 172 с.
21. Крутій К.Л. Планування роботи сучасного дошкільного навчального закладу: поняття, особливості, умови ефективної реалізації. – Запоріжжя: ТОВ «ЛПС» ЛТД, 2005.
22. Леснікова Ю.В. Теорія і практика сучасного менеджменту в освіті : програма спецкурсу та інформаційні матеріали / Ю.В.Леснікова. – Черкаси, 2011. – 52 с.
23. Мармаза О.І. Інноваційні підходи до управління навчальним закладом / О.І.Мармаза. – Х.: Видав.гр. "Основа", 2004. – 240с.
24. Маслов В. І. Наукові основи та функції процесу управління загальноосвітніми навчальними закладами / В. І. Маслов. – Тернопіль : Астон, 2007. – 150 с.
25. Менеджент: теоретичні основи і практикум. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: Магнолія плюс; Л.: Новий світ, 2000, 2003.- 336 с.
26. Методична робота в ДНЗ / Упорядник: Л.А.Швайка. – Х.: Вид.група «Основа», 2008. – 287с.
27. Методичний кабінет – творча лабораторія./ Ред. Л.А. Грицюк, М.І. Каратаєва.- Тернопіль: Мандрівець , 2006. – 256 с.
28. Методичний кабінет у дитячому садку. – К.: Шк. світ, 2008. – 128 с – (Б-ка «Шкіл. світу»).
29. Методичні вказівки до написання курсових та дипломних робіт магістрів : [для студентів спеціальностей «Дошкільна освіта» та «Початкова освіта» денної та заочної форми навчання] / Укладач М.В. Швардак. – Мукачево :Вид-во МДУ, 2016. – 38 с.
30. Мороз І. В. Менеджмент і маркетинг в освіті : Навчально-методичний посібник / І. В. Мороз. – К : Освіта України, 2009. – 192с.
31. Новак В. О. Основи теорії управління: навч. посібник / В.О. Новак. - К.: НАУ, 2001. - 236 с.
32. Педагогічні ради в ДНЗ / Упорядники: Т.Т.Чала, Л.А.Швайка. – Х.: Вид.група «Основа», 2007. – 208 с.
33. Поташник М.М. Управление развитием школы. – М., 1995. – 75 с.
34. Практика управління закладом освіти.- 2006.- 2018.-№ 1- 4.
35. Расевич Р. Управління освітньою галуззю району // Директор школи. Шкільний світ. – 2009. - №1. – С. 7 - 9.
36. Робоча книга заступника директора школи з навчально-виховної роботи / Упор. Лаврук В. – К. : Редакції загальнопедагогічних газет, 2007. – 128 с.
37. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу : Навчальний посібник. Рекомендовано Міністерством освіти і науки України / В. А. Савченко. – Київ : КНЕУ, 2002. – 351 с.
38. Сучасний керівник навчального закладу – менеджер освіти / Авт.-укл. Ю.В.Буган, А.Й.Романюк, О.В.Козловська. - Тернопіль: СМП «Астон», 2003.- 343с.
39. Тищенко В. Модель управлінської діяльності ДНЗ комбінованого типу // Практика управління закладом освіти. – 2009. - №3. – С. 4 – 11.
40. Третьяков П.И. Дошкольное образовательное учреждение: управление по результатам / П.И. Третьяков, К.Ю. Белая. – М., 2001. – 100 с.
41. Трубіцина В.Д. Кваліфіковані кадри – запорука діяльності РМК // Завуч. Усе для роботи. – 2009. - №3. – С. 27.

42. Шоробура І.М. Педагогічний менеджмент: курс лекцій/ І.М. Шоробура. – Кам'янець-Подільський: Видавець Зволейко Д.Г., 2010. – 192с.

Зразок оформлення титульного аркушу

МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ ДОШКІЛЬНОЇ, ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ
ТА ОСВІТНЬОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

з управлінської практики в закладах освіти

здобувача 2 курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальності 011
«Освітні, педагогічні науки»

Освітня програма «Освітні, педагогічні науки»

_____ **форми навчання**

денна, заочна

прізвище, ім'я, по батькові студента

Місце проходження практики _____

Термін практики _____

Керівник від бази практики _____

посада, ПІБ керівника

Керівник від ЗВО _____

посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ

Мукачево - _____
рік

Зразок оформлення титульного аркушу звіту

МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ ДОШКІЛЬНОЇ, ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ
ТА ОСВІТНЬОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

ЗВІТ

про управлінську практику в закладах освіти
здобувача 2 курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальності 011
«Освітні, педагогічні науки»

Освітня програма «Освітні, педагогічні науки»

_____ *форми навчання*

ПІБ студента

у період з _____ до _____
у _____
назва бази практики

Схема звіту

*Титульна сторінка**Зміст**Вступ*

Загальні відомості про місце і час практики. Показати значення практики для підготовки магістра. Визначити мету і завдання практики, орієнтуючись на програму практики.

Основна частина

Характеристика виконання індивідуального плану студента: характеристика бази практики* та її аналіз, позитивні та негативні сторони, труднощі, які виникли під час практики, чим обумовлені; яка робота проводилася для успішного завершення практики.

Звернути увагу на основні етапи проходження практики:

перший - організаційно-інформаційний;
 другий – змістовний (реалізація завдань);
 третій - звітний.

Висновки

Значення практики для оволодіння майстерністю управління.

Пропозиції до поліпшення організації і проведення практики.

Вкінці звіту (після висновків):

Підпис студента-практиканта: _____ (ПІБ)

Підпис керівника практики від бази практики: _____ (ПІБ)

Підпис керівника практики від кафедри: _____ (ПІБ)

Печатка бази практики

• _____ *Додатки*

*Характеристики бази практики передбачає:

- представлення загальної інформаційної довідки про ОЗ, його назву, реквізити, дату створення, характер діяльності;
- визначення правової форми ОЗ та вивчення законодавчих і нормативно-правових документів, які встановлюють правовий статус і регламентують діяльність закладу;
- вивчення організаційно-функціональної структури закладу освіти;
- визначення позиції ОЗ за наслідками адміністративно-господарської діяльності на ринку освітніх послуг.

Показ та розкриття стану адміністративно-господарської діяльності ОЗ охоплює:

- правові аспекти управління закладом освіти (характеристика ОЗ, установчі документи, структура закладу освіти);

➤ менеджмент навчального закладу (Особливості ОЗ як соціально-педагогічної системи, аналіз зовнішнього і внутрішнього середовища, організація діяльності, фінансово-економічна діяльність, стратегія розвитку.)

➤ управління трудовими ресурсами (штатний розпис, здійснення управлінських дій і забезпечення ОЗ кваліфікованими кадрами, організація дій щодо розвитку персоналу, формування організаційної культури.);

➤ забезпечення діяльності ОЗ інформаційно-комунікативними зв'язками (документообіг, листування, внутрішні і зовнішні комунікації);

➤ оцінювання управлінської діяльності (критерії оцінювання результатів управлінської діяльності, система звітності по контролю діяльності ОЗ, нормативне регулювання ефективності діяльності персоналу).

Зразок та вимоги щодо підготовки тез виступу

на підсумковій конференції

**ТЕЗИ ВИСТУПУ
НА ПІДСУМКОВІЙ КОНФЕРЕНЦІЇ
ЗА НАСЛІДКАМИ ПРАКТИКИ
З РЕКОМЕНДАЦІЯМИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

Виступ на підсумковій конференції повинен супроводжуватись презентацією* і має розкрити:

- виконання студентом-практикантом програми та реалізацію мети практики;
- стислу характеристику бази практики, стану її управлінської діяльності;
- характер виконуваних практикантом завдань та функцій на робочому місці;
- виконання індивідуального науково-дослідного завдання (ІНДЗ);
- рекомендації щодо підвищення ефективності управлінської діяльності ОЗ;
- пропозиції студента - практиканта з питань удосконалення організації асистентської управлінської практики в закладах освіти на відповідній базі практики та з боку університету.

*Презентація повинна відбивати основні позиції виступу практиканта за наслідками практики, містити таблиці, діаграми, узагальнення, висновки. Виконується презентація у редакторі Microsoft Power Point в обсязі 12-15 слайдів і оформлюється в діловому стилі. В електронному вигляді презентація використовується під час виступу студента на підсумковій конференції.

У Звіті презентація представляється у роздрукованому вигляді не як слайди, а як «видачі»: по 4-6 на сторінці.

*Орієнтовний календарний графік проходження практики
(3 стор. Щоденника практики)*

1	2	3	4	5	6	Відмітки про виконання
1.	Складання індивідуального плану-графіку проходження практики	29.08				Виконано
2.	Знайомство з матеріально-технічною базою, структурою та специфікою ЗО	29.08				Виконано
3.	Аналіз установчих документів закладу освіти	30.08 31.08				Виконано
4.	Аналіз внутрішніх і зовнішніх комунікацій	01.09 02.09				Виконано
5.	Аналіз документації з методичної роботи		05-09.09.			Виконано
6.	Участь у засіданні...	упродовж терміну практики				Виконано
7.	Відвідування уроків / занять, їх аналіз		05-09.09			Виконано
8.	Аналіз документації закладу освіти з питань виховної діяльності			15- 17.03		Виконано
9	Аналіз документації закладу освіти з питань контрольно-аналітичної діяльності			12.09- 16.09		Виконано
10	Аналіз документації закладу освіти (планів, звітів) з питань фінансово-економічної та адміністративно-господарської роботи				19.09- 23.09	Виконано
11	Виконання індивідуального завдання з теми наукового дослідження	упродовж терміну практики				Виконано
12	Оформлення звітної документації				23.09	Виконано

Схеми аналізу уроків

Загально-дидактична схема аналізу уроку (за О.Я.Савченко)

1. Готовність класу до уроку.
2. Визначення теми і мети уроку, їх відповідність програмним вимогам.
3. Загальна відповідність фактичного змісту уроку його меті.
4. Організація навчальної діяльності школярів на уроці.
5. Режим навчальної праці на уроці (розподіл часу, чергування різних видів діяльності як за змістом, так і за формою сприймання; засоби попередження втомлюваності учнів; концентрація уваги).
6. Оцінка структури уроку та якісна характеристика його окремих етапів.
7. Мотиваційний мікроклімат уроку (загальна атмосфера спілкування, якість мовлення вчителя, стимулювання дітей до праці, спостережливість, вміння підтримувати дитячу думку).
8. Загальна оцінка результативності уроку.

Орієнтовна схема аналізу уроку

1. *Загальні відомості про урок:* дата, клас, предмет, обладнання.
2. *Початок уроку. Готовність класу до уроку.* Вміння вчителя зосередити увагу учнів на навчальну роботу, створити робочий настрій в класі.
3. *Тема і завдання уроку.* Місце даного уроку в системі уроків з теми, зв'язок з попереднім вивченим матеріалом.
4. *Організація уроку:*
 - тип уроку,
 - структура уроку, його етапи, їх послідовність і розподіл часу, відповідність побудови уроку його змісту і меті;
 - види навчальної діяльності;
 - поєднання фронтальної, групової та індивідуальної роботи на уроці;
 - раціональне використання часу.
5. *Зміст уроку:*
 - науковий виклад матеріалу на уроці, його відповідність особливостям учнів;
 - виховне значення уроку;
 - доцільність викладеного матеріалу: для опитування, закріплення, пояснення, вправлення, самостійної роботи, практичних і лабораторних робіт, повторення, роз'яснення домашнього завдання;
 - відповідність змісту уроку вимогам програми;
 - зв'язок теорії з практикою; роз'яснення вчителем практичного значення знань, навчання учнів застосовувати свої знання на практиці, використання вивченого матеріалу, його доступність;
 - зв'язок вивченого матеріалу з попереднім;
 - міжпредметні зв'язки;

- використання життєвого досвіду учнів з метою розвитку в них пізнавальної активності та самостійності;

- обсяг знань учнів, їх вмінь і навичок.

6. Методика проведення уроку:

- обладнання уроку, використання наочності, дидактичного матеріалу на всіх етапах уроку;

- відповідність методів і прийомів навчальним, виховним та розвиваючим завданням уроку, їх оптимальне поєднання;

- відповідність методів змісту уроку, віку і рівню підготовки учнів, ефективність застосованих методів і прийомів;

- постановка учителем перед учнями мети уроку і проведення підсумків;

- робота зі слабовстигаючими на уроці;

- правильність оцінювання учителем знань і діяльності учнів, їх ефективність і об'єктивність;

- дотримання на уроці єдиних вимог до учнів.

7. Організація пізнавальної діяльності учнів:

- роль, місце і характер самостійної роботи учнів на уроці;

- використання підручників і наочних посібників;

- послідовність питань і завдань, прийоми активізації учнів;

- характер пізнавальних завдань, формулювання проблемних питань.

8. Психологічні основи уроку:

- розвиток уваги;

- розвиток пам'яті, мислення;

- ритмічність уроку: чергування матеріалу різного ступеня важкості, різноманітність видів навчальної діяльності;

- присутність психологічних пауз;

- емоційна атмосфера уроку.

9. Індивідуальний і диференційований підхід до учнів на уроці.

10. Об'єм, характер домашнього завдання.

11. Робота і поведінка учнів на уроці:

- активність класу, якість відповідей учнів;

- зацікавленість дітей матеріалом уроку;

- дисциплінованість і організованість дітей;

- мовлення учнів.

12. Поведінка вчителя на уроці:

- витримка, зібраність, доброзичливість у спілкуванні з учнями;

- вміння розподіляти увагу на уроці, прислуховуватися до відповідей дітей;

- вимогливість до учнів, використання різноманітних прийомів впливу на школярів;

- емоційність;

- мовлення учителя;

- зовнішній вигляд.

13. Висновки і побажання.

Схема аналізу проведення позакласного заняття

1.*Організація*: готовність дітей до проведення заходу; оформлення приміщення, обладнання, наочність; використання технічних засобів навчання; структурна схема заходу, чіткість, організованість, злагодженість у проведенні заходу; раціональне використання часу; участь представників громадськості у заході.

2.*Зміст*: актуальність теми, змістовна спрямованість, логічність, послідовність, цілеспрямованість, раціональність у доборі фактів, їх осмислення, глибина висновків, зв'язок з життям класу, школи, міста, села; добір питань, що хвилюють школярів.

3.*Методика проведення*: врахування вікових особливостей школярів; можливість відвертого обміну думками; характер діалогу; стимулювання учнів до дискусії.

4.*Психологічна обстановка*: поведінка учнів, їх активність, зацікавленість, ставлення до заходу, поведінка вчителя; його тон; ставлення до учнів, педагогічний такт, повага до самостійності думок, пропозицій.

5.*Результати*: вирішення конкретних завдань в процесі підготовки і проведення заходу. Ставлення учнів до його змісту.

6.*Загальні висновки*: найбільш істотні позитивні сторони і недоліки щодо змісту, методів проведення, якості підготовки і виховних результатів.

7.*Загальна оцінка*: чи досягнута мета, як ставилися діти до заняття, роль педагога в підготовці і проведенні заходу, ініціативність і творчість практиканта.

8.*Рекомендації*.

Навчально-методичне видання

Управлінська практика в закладах освіти

Програма та методичні рекомендації

Укладач *О.М. Добош*

Тираж 10 пр.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до
Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 4916 від 16.06.2015 р.

Редакційно-видавничий відділ МДУ,
89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>