Мелітопольський державний педагогічний університет
імені Богдана Хмельницького

Кафедра управління та адміністрування

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для проведення виробничої практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «МЕНЕДЖМЕНТ» за ОПП «Управління навчальними закладами»

Запоріжжя, 2023

Методичні рекомендації для проведення виробничої практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» за ОПП «Управління навчальними закладами» / Захарова Н.Ю., Осипенко С.О., Павленко О.М. - Запоріжжя, 2023. - 28 с.

Рецензенти:

Чкан І.О., к.е.н., доцент кафедри фінансів, обліку і оподаткування Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного

Савченко Н.М., директорка ліцею № 16 Мелітопольської міської ради Запорізької області

Розглянуто на засіданні кафедри управління та адміністрування (протокол №3 від 13.10.2023 р.)

Затверджено науково-методичною радою факультету інформатики, математики та економіки (протокол №2 від 26.10.2023 р.)

В методичних рекомендаціях для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» за ОПП «Управління навчальними закладами» розглянуто мету і завдання виробничої практики, особливості організації та керівництва практикою, вимоги щодо формування звіту з практики, її змісту та підведення підсумків.

© Мелітопольський державний педагогічний університет імені Богдана Хмельницького, 2023

ЗМІСТ

ВСТУП 4

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 6

2. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ 8

3. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ 11

4. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ 13

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ 22

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА 24

ДОДАТКИ 26

ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою освітнього процесу в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького

Практична підготовка осіб, які навчаються в університеті, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях МОН України або у структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти забезпечується шляхом включення до освітніх програм і навчальних планів навчальних та виробничих практик.

Проходження виробничої практики передбачає формування та розвиток у здобувачів компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України.

Перелік компетентностей, які набуваються під час опанування освітнього компонента (формуються системно разом із освітніми компонентами відповідної освітньої програми) ОПП «Управління навчальними закладами»:

Загальні компетентності:

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Фахові компетентності:

ФК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.

ФК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

ФК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

ФК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

ФК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

Результати навчання:

Р10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

Р11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

Р13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є складовою частиною навчального процесу, основним етапом практичної підготовки висококваліфікованих спеціалістів і має на меті формування в них практичних навичок та вмінь. Під час проходження виробничої практики студенти набувають досвіду практичної, науково-дослідної, суспільно-політичної, організаційної роботи по місцях практики.

Метою виробничої практики з фаху є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проєктно-дослідницької, діагностичної, та інноваційної діяльності для вирішення прикладних проблем управління закладом освіти, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду до умов діяльності закладу освіти; закріплення практичних навичок проведення дослідження, виходячи із специфіки діяльності конкретного закладу освіти; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність закладу освіти.

Основними завданнями виробничої практики є:

- поглиблення й закріплення теоретичних знань щодо управління закладом освіти;
- ознайомлення з нормативним, кадровим, матеріально-технічним, навчально-методичним забезпеченням закладу освіти або відділу освіти;
- комплексний аналіз діяльності закладу освіти на основі постанов, розпоряджень вищих органів державної і місцевої влади, нормативних та інших директивних документів в сфері освіти, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів;
- виконання комплексу науково-практичних досліджень щодо управління навчальним закладом або відділом освіти, частину якого можна було використати при підготовці магістерської роботи.

- ознайомлення з виконанням окремих управлінських функцій посадовими особами закладу освіти або відділу освіти;

- прогнозування основних показників та перспектив розвитку бази практики та розробка заходів щодо постійного вдосконалення системи управління закладом освіти.

Після проходження практики студент має:

Знати:

- структуру і штат закладу освіти – бази практики;

- законодавчо-нормативні документи, що регламентують діяльність закладу освіти або відділу освіти;

- функції, принципи, методи управління закладом освіти або відділом освіти;

основні складові навчально-виховної та науково-дослідної роботи закладу освіти;

- особливості використання кадрового потенціалу та основні моральні та професійні якості персоналу закладу освіти або відділу освіти;

- основні засади управління стратегічним розвитком закладу освіти та його конкурентоспроможністю;

- управління інноваційною діяльністю закладу освіти.

Вміти:

- проводити комплексний аналіз діяльності закладу освіти або відділу освіти з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;

- проводити наукові дослідження та впроваджувати їх результати у практику діяльності закладу освіти або відділу освіти;

- планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку;

- вирішувати питання в межах наданих прав і повноважень відповідно до займаної посади, організації виконання окремих управлінських і виробничих функцій іншими посадовими особами, забезпечення законності в діяльності закладу освіти або відділу освіти;

- формувати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу закладу освіти; забезпечувати поєднання економічних, психологічних і адміністративних методів управління, матеріального і морального стимулювання.

Об’єктами виробничої практики є заклади загальної середньої освіти різних типів і форм власності, дошкільні заклади освіти, заклади вищої освіти, позашкільні заклади освіти, управління (відділи) освіти й інші освітні установи відповідно до спеціалізації.

2. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від університету. Він забезпечує студентів базами практики, оформляє з ними договори щодо проведення практики, узгоджує керівників від бази практики та програми практики.

Керівник практики від університету готує та видає направлення на практику, а також завдання на її проходження; узгоджує з базами практики календарний план-графік проведення практики.

Керівництво студентами на базах практики має покладатися на одного з кваліфікованих фахівців: начальника відділу, головного або провідного спеціаліста.

Керівники від бази практики надають студентам можливість користуватися наявною літературою, звітною та іншою документацією і надають допомогу у підборі матеріалів для звіту з практики.

Керівники баз практики (підприємств, установ, організацій), що здійснюють загальне керівництво практикою відповідно до договору або клопотання:

1) приймають здобувачів вищої освіти на практику згідно з графіком освітнього процесу;

2) призначають наказом керівника бази практики кваліфікованих спеціалістів для керівництва практикою та визначають кожному здобувачу вищої освіти конкретне робоче місце;

3) створюють необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускають їх використання на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

4) забезпечують здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводять обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та первинний на робочому місці; у разі потреби навчають здобувачів вищої освіти безпечних методів праці;

5) надають здобувачам вищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;

6) забезпечують облік виходу на практику здобувачів вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляють Університет;

7) після закінчення практики надають здобувачу вищої освіти письмову довідку про проходження виробничої практики, в котрій відображають строки проходження практики, сформовані компетентності та досягнуті програмні результати, визначені в робочій програмі практики відповідно до освітньої програми підготовки (довідки з баз практик зберігаються в директораті інституту/деканатах факультетів/заочному відділі впродовж усього терміну навчання здобувача вищої освіти та додаються до його особової справи).

3. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з проходження практики – це основний підсумковий документ, що дає можливість проаналізувати й оцінити діяльність студента під час проходження практики. Він має бути складений і оформлений відповідно до стандартів МДПУ.

Робота над звітом може здійснюватися у такому порядку:

- **охарактеризувати** об`єкт, який є місцем роботи здобувача на практиці, описати його завдання, функції, які він здійснює, проблеми у сфері освітньої діяльності тощо;

- **виконати** аналіз діяльності закладу освіти, управління, відділу та виявити недоліки в їх роботі;

- **провести** аналіз якості управління закладом освіти, управління, відділу за окремими напрямами;

- **розробити** та запропонувати основні напрями покращення управлінської діяльності;

- **скласти висновок** на основі узагальнень, пропозицій, які знаходяться у звіті з виробничої практики;

- **скласти і оформити** додатки до звіту та список використаної літератури.

Загальні вимоги до оформлення

Звіт з виробничої практики передбачає наступні структурні частини:

- титульна сторінка (Додаток А);

- календарний графік проходження практики (Додаток Б);

- зміст;

- вступ;

- основна частина, яка складається із ряду тем, обов’язкових для висвітлення, індивідуального завдання та пропозицій щодо покращення системи управління закладу освіти;

- висновки;

- список використаних джерел;

- додатки.

Звіт оформлюють на папері формату А4 (210х297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали. Шрифт Times New Roman 14.т

Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ТЕМА”, “ВИСНОВКИ”, “ДОДАТКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 3–4 інтервалам.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Ілюстрації (схеми, графіки,) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "*Таблиця*" із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: "*Таблиця 1.2*" (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово "*Таблиця*" і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "*Продовж табл.*" і вказують номер таблиці, наприклад: "*Продовж. табл.1.2*".

Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер)

Назва таблиці

Головка					Заголовки граф
					Підзаголовки граф
Рядки					

Боковик (заголовки рядків) — Графи (колонки)

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "... у праці [1]...".

Додатки

Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних її сторінках.

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. Один додаток позначається як додаток А.

Оформлення списку використаних джерел

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку. Він повинен складати не менше 20-ти видань.

4. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Програма практики

(база практики - заклади загальної середньої освіти різних типів і форм власності, дошкільні заклади освіти, заклади вищої освіти, позашкільні заклади освіти)

Тема 1. Загальна характеристика закладу освіти

Ознайомитися з законодавчими та нормативними документами закладу освіти (Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, охорона праці та техніки безпеки тощо).

Охарактеризувати права та обов’язки закладу освіти. Місцезнаходження.

Зазначити статус закладу освіти як суб’єкту господарювання: бюджетна установа; неприбутковий заклад освіти; прибутковий заклад освіти.

Зазначити як діє заклад освіти залежно від засновника: державний, комунальний, приватний чи корпоративний.

Вказати основні нормативно-правові документи, на основі яких діє заклад освіти.

Тема 2. Організація управління діяльністю закладу освіти

Охарактеризувати систему управління закладом освіти, права та обов'язки органів управління, порядок прийняття ними рішень. Побудувати схему організаційної структури управління.

Ознайомитися з посадовими обов'язками керівника закладу освіти та його заступників.

Вивчити режим роботи керівника закладу освіти: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами. Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи.

Охарактеризувати роботу колегіальних органів управління закладу освіти.

Розробити проекти підготовчих документів до таких заходів, як наради, збори, інші види управлінської діяльності. Вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі.

Тема 3. Планування діяльності закладу освіти

Охарактеризувати технологію розробки стратегічних і поточних планів діяльності закладу освіти.

Ознайомитися зі стратегічним планом розвитку та річним планом роботи освітнього закладу, виокремити їх основні положення.

Ідентифікувати проблеми закладу освіти або структурного підрозділу відповідно до напрямів діяльності, сформулювати власних пропозицій щодо удосконалення поточного та стратегічного плану закладу освіти або структурного підрозділу.

Проаналізувати методи, типи (види) та форми контролю закладу освіти.

Тема 4. Організація освітнього процесу.

Висвітлити особливості організації освітнього процесу.

Проаналізувати основні напрямки роботи закладу освіти та представити їх схематично. Надати перелік освітніх програм закладу освіту.

Провести аналіз науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

Ознайомитися з досвідом оцінювання діяльності закладів освіти, зокрема зі здійсненням експертно-аналітичної діяльності менеджерами освіти за напрямами роботи закладу освіти.

Тема 5. Оцінка управління фінансово-економічною діяльністю закладу освіти.

Провести аналіз кошторису та плану асигнувань закладу освіти, визначити ефективність використання бюджетних коштів. Проаналізувати фінансову звітність (за наявності) закладу освіти.

Охарактеризувати матеріально-технічне забезпечення закладу освіти.

Окреслити принципи фінансової автономії закладу освіти.

Визначити перелік платних послуг, що надаються або можуть надаватись закладом освіти.

Визначити та охарактеризувати можливі додаткові або альтернативні джерела залучення коштів для фінансування закладу освіти.

Тема 6. Організація документообігу у закладі освіти.

Проаналізувати інформаційно-комунікаційне середовище закладу освіти, особливості ведення документації освітнього закладу (вхідна, вихідна документація, книги протоколів педагогічних/вчених рад, книги наказів, ради та піклувальної ради, батьківського комітету, студентського самоврядування).

Визначити категорію документообороту закладу освіти за обсягом.

Визначити кількість (%) вхідної документації від органу управління освітою в громаді, департаменту освіти і науки, Міністерства освіти і науки України та опишіть особливості організації документообігу з відповідними рекомендаціями.

Відвідати нараду при директорові, педагогічної/вченої ради або інші заходи. Проаналізуйте будь-який захід або нараду (тема, мета, структура), яку відвідали.

Тема 7. Управління персоналом

Охарактеризувати організацію роботи з персоналом закладу освіти, кількісний та якісний склад колективу.

Провести аналіз: нормативних документів, що регламентують роботу педагогічного колективу; штатного розкладу та структури персоналу (за рівнем освіти, за статтю, за віком і т.д.).

Здійснити оцінку політики управління персоналом, яка провадиться на у закладі освіти, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Провести аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

Оцінити ділові особистісні і моральні якості персоналу (окремих фахівців).

Оцінити організацію мотивації праці персоналу у закладі освіти.

Тема 8. Стратегічне управління закладом освіти

Охарактеризувати основні етапи розробки стратегії закладу освіти. Для проведення комплексного аналізу діяльності закладу освіти необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища закладу освіти. На основі профілю позиціювання здобувачу вищої освіти слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу закладу освіти та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію, візію та цінності закладу освіти. Окреслити стратегічні принципи розвитку.

Провести оцінку стратегії закладу освіти. Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг закладу освіти. Розробити стратегічні альтернативи розвитку закладу освіти та вибрати найбільш оптимальну з них.

Тема 9. Управління інноваційною діяльністю закладу освіти

При проходженні практики здобувачу вищої освіти слід провести дослідження інноваційної діяльності закладу освіти, оцінити ступінь його інноваційної активності.

Охарактеризувати основні підходи до здійснення інноваційної діяльності закладу освіти.

Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності закладу освіти.

Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались у закладі освіти. Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності закладу освіти.

Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної діяльності закладу освіти.

Програма практики

(база практики - управління або відділи освіти територіальної громади)

Тема 1. Загальна характеристика закладу освіти

Ознайомитися з законодавчими та нормативними документами, що регламентують роботу відділу освіти.

Визначити структуру органу управління освітою. Зазначити кількість штатних працівників у структурі органу управління освітою. Проаналізувати повноваження та статут органу управління освітою громади.

Тема 2. Організація управління діяльністю закладу освіти

Визначити та схематично зобразити структуру організації відділу освіти.

Проаналізувати посадові та робочі інструкції кадрового складу відділу або уповноваженої особи, а також дослідити обов'язки та права керівника та спеціалістів. Вивчити режим роботи керівника та спеціалістів відділу: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами.

Розробити проекти підготовчих документів до таких заходів, як наради, збори, інші види управлінської діяльності. Вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі.

Тема 3. Планування діяльності закладу освіти

Охарактеризувати технологію розробки стратегічних і поточних планів діяльності відділу освіти. Ознайомитися зі стратегічним планом розвитку мережі освітніх закладів громади або комплексною програмою розвитку освіти в громаді, а також річним планом роботи освітнього закладу, виокремити їх основні положення.

Ідентифікувати існуючи проблеми мережі закладів освіти відповідно до напрямів діяльності, сформулювати власних пропозицій щодо удосконалення поточного та стратегічного плану розвитку освіти в громаді.

Тема 4. Організація освітнього процесу.

Розглянути регуляторні акти щодо організації освітнього процесу в мережі закладів освіти громади, зокрема щодо створення безпечного освітнього простору, організації харчування в закладах освіти, державної підсумкової атестації, індивідуального навчання, екстернату, інклюзивного навчання, освітніх програм, НУШ, системи забезпечення якості освіти.

Тема 5. Оцінка управління фінансово-економічною діяльністю закладу освіти.

Розглянути реєстр договорів щодо закупівель та річний план закупівель. Визначити склад тендерного комітету.

Проаналізувати паспорти бюджетних програм (бюджетні запити, паспорти, звіти про виконання паспортів бюджетних програм).

Розглянути фінансову звітність та визначити основні фінансові показники діяльності відділу освіти.

Тема 6. Організація документообігу у закладі освіти.

Проаналізувати інформаційно-комунікаційне середовище відділу освіти, особливості ведення документації (вхідна, вихідна документація, книги протоколів за всіма основним напрямами роботи, книги наказів керівника). Визначити категорію документообороту відділу освіти за обсягом. Визначити кількість (%) вхідної документації та вихідної документації департаменту освіти і науки, Міністерства освіти і науки України та опишіть особливості організації документообігу з відповідними рекомендаціями.

Відвідати нараду з керівниками закладів освіти або інші заходи. Проаналізуйте будь-який захід або нараду (тема, мета, структура), яку відвідали.

Тема 7. Управління персоналом

Охарактеризувати особливості управління персоналом відділу освіти.

Провести аналіз організації атестації педагогічних працівників. Дослідити процес організації конкурсного відбору кандидатур на заміщення вакантних посад керівників закладів освіти.

Розглянути та проаналізувати контракт, що укладається між керівником закладу освіти та відділом освіти територіальної громади.

Оцінити організацію мотивації праці персоналу у закладі освіти засновником.

Тема 8. Стратегічне управління закладом освіти

охарактеризувати основні етапи розробки стратегії закладу освіти обравши один із закладів, що входить в мережу освітніх закладів певної громади. Для проведення комплексного аналізу діяльності закладу освіти необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища закладу освіти. На основі профілю позиціювання здобувачу вищої освіти слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу закладу освіти та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію, візію та цінності закладу освіти. Окреслити стратегічні принципи розвитку.

Провести оцінку стратегії закладу освіти. Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг. Розробити стратегічні альтернативи розвитку закладу освіти та вибрати найбільш оптимальну з них.

Тема 9. Управління інноваційною діяльністю закладу освіти

При проходженні практики здобувачу вищої освіти слід провести дослідження інноваційної діяльності закладів освіти, що входять в освітню мережу громади.

Визначити роль та значення відділу освіти та органів місцевого самоврядування в інноваційній діяльності закладів освіти.

Оцінити ефективність інноваційних проєктів, що були реалізовані на рівні відділу освіти. Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності відділу освіти.

ІНДИВІУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

До програми практики також входить індивідуальне завдання з метою надбання студентами поглиблених знань, умінь і навичок самостійного вирішення управлінських проблем для формування логічного мислення, вміння аналізувати виробничу ситуацію та робити конкретні висновки і пропозиції прикладного характеру (обсяг – 5-7 сторінок). Тему індивідуального завдання студент отримує на кафедрі за згодою керівника практикою.

Тематика індивідуальних завдань

1. Система органів управління якістю освіти в Україні.
2. Принципи, методи та функції ліцензування освітньої діяльності закладу освіти.
3. Державний характер управління системою загальної середньої освіти, професійно-технічною та вищою освітою.
4. Роль менеджменту освіти в реалізації принципів освітньої політики України.
5. Державні стандарти освіти, їх сутність та функції.
6. Управлінська діяльність керівника закладу освіти.
7. Розвиток та удосконалення діяльності органів державного управління освітою.
8. Розподіл обов’язків в системі управління закладами загальної середньої освіти між керівником та його заступниками.
9. Функції, омделі і технології управління освітою.
10. Міжнародні проекти і програми освіти в Україні.
11. Модель сучасного менеджера-професіонала в освіті.
12. Центральні та регіональні органи управління системою освіти.
13. Нормативно-правове забезпечення управління закладами освіти України.
14. Структура сучасної системи освіти України.

15. Сучасні аспекти управлінської діяльності менеджерів освіти.

16. Професіоналізм, його складові: професіональна культура, управлінська майстерність, володіння управлінськими технологіями

17. Інформація та комунікація в системі управління закладом освіти.

18. Особливості, взаємозв'язок, зміст елементів управлінського циклу в закладі освіти.

19. Розвиток освітніх послуг.

20. Маркетингова діяльність директора закладу загальної середньої освіти; зв'язки з громадськістю.

21. Організаційна культура закладу освіти, її сутність і значення.

22. Сучасні моделі освіти.

23. Посадові вимоги до менеджера освіти: кваліфікаційні, соціально-психологічні, професійні.

24. Розробка стратегії розвитку закладу освіти.

25. Технологізація управлінської діяльності.

26. Управління внутрішніми змінами закладу освіти.

27. Управління безпекою освітнього середовища.

28. Управління конфліктами у закладі освіти.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Звіт з виробничої практики переглядається керівником практики від бази практики та керівником від університету. Перший складає на кожного студента відповідну характеристику-відгук в щоденнику, де зазначається про виконання студентом програми практики, календарного графіка, а також про трудову дисципліну, рівень опанування виробничими навичками, участь у науково-дослідній роботі тощо.

Після закінчення практики студент складає залік (на базі практики або в університеті на кафедрі) комісії, яка призначається завідуючим кафедри.

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням: – оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача –

керівника практики від кафедри; – презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Залік зараховується за оцінками: “відмінно”, “добре”, “задовільно” за критеріями, поданими у таблиці.

Таблиця 1

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	**A**	відмінно	зараховано
82-89	**B**	добре	
74-81	**C**		
64-73	**D**	задовільно	
60-63	**E**		
35-59	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	**F**	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Здобувачі, які не виконали програму виробничої практики, отримали незадовільний відгук про неї або оцінку “незадовільно” за звіт відраховуються з університету. Приймають залік після проходження практики протягом наступного тижня.

Керівники практики від університету за результатами її проведення складають письмовий звіт та пропозиції щодо використання матеріалів, отриманих під час практики, для написання рефератів, курсових робіт, ситуаційних задач, а також щодо вдосконалення навчального процесу та змісту дисциплін, що викладаються.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Балан В.Г. Стратегічне управління. Методи портфельного аналізу :навч. посіб. Київ : Наукова столиця, 2018. 199 с.

2. Барабаш Ю. Г. Основи внутрішкільного управління / Ю. Г. Барабаш. Луцьк: РВВ Волинський націон. ун-т. ім. Лесі Українки «Вежа», 2009. 440 с.

3. Боднар О.С. Менеджмент педагогічного персоналу закладу загальної середньох освіти. Тернопіль: Крок, 2021. 380 с.

4. Генеза провідництва в освіті Колективна монографія/За загал. ред. проф. І. Богданова. К.: Освіта України, 2020.

5. Голік О.Б. Управління інноваційною діяльністю в умовах загальноосвітнього навчального закладу. Молодь і ринок. № 5 (112). 2014. С. 58–61.

6. Діброва А.Д. Стратегічний менеджмент: навч. посіб. Ніжин : Лисенко, 2014. 207 с.

7. Задорожна-Княгницька Л.В. Деонтологічна підготовка менеджерів освіти в університетах: теорія і практика: монографія. Маріуполь, 2017. 372 с.

8. Касьянова О.М. Контрольно- аналітична діяльність керівника навчального закладу / Олена Миколаївна Касьянова. Х.: Основа, 2014. 192 с.

9. Козирєва О. В. Менеджмент підприємства (за видами економічноїдіяльності) : навчальний посібник.Х : Вид-во НФаУ, 2019. 163 с.

10. Мазаракі А. Основи менеджменту: підручник. Харків: Фоліо, 2014. 848 с.

11. Палеха Ю., Мошок Г., Миколайчик І. Основи менеджменту: теорія і практика: навч. посіб. иїв: Ліра-К, 2018. 528 с.

12. Подольчак Н.Ю. Стратегічний менеджмент: навч. посіб ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". - 2-ге вид., зі змін. та допов. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2016. - 422 с.

13. Проектний менеджмент для інноваційного розвитку освітніх організацій України: навч. посіб. для підготовки магістрів за спеціалізаціями

«Управління навчальним закладом» та «Управління проектами», підвищення кваліфікації слухачів, керівників навчальних закладів / З.В. Рябова, А.Б. Єрмоленко, Т.А. Махиня та ін.; за заг. ред. академіка В.В. Олійника, маг. Ф. Фреха; НАПН України, ДВНЗ «Ун-т менедж. освіти»; КультурКонтакт Австрія. К., 2017. 118 с.

14. Стахів О. Г., Явнюк О. І., Волощук В. В. Основи менеджменту: навч.посіб. / За наук. ред. док. екон. наук, проф. М. Г. Бойко. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 336 с.

15. Сумець О.М. Основи стратегічного менеджменту сучасного підприємства: навч. посіб. Харків: ТОВ «Планета-принт», 2016. 288 с.

16. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник . Київ : Академвидав, 2006. 606 с.

17. Хочу бути успішним керівником [Текст] / Упор. Л. Гапіцина, О. Коба. К.: Шкільний світ, 2008. 128 с.

18. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом: навч. посіб. К.: Знання, 2016. 365 с.

Інформаційні ресурси

1. Osvita.ua – новинний портал у сфері освіти України (https://osvita.ua).
2. Електронні версії практикумів, збірників задач і вправ (на сайті ДН).
3. Законодавство України Офіційний сайт: URL : https://zakon.rada.gov.ua/
4. МЕГА-НАУ – офлайнова правова система України (http://www.nau.kiev.ua).
5. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України (http://www.mon.gov.ua).
6. Сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (http://nbuv.gov.ua).

Додаток А

Зразок титульної сторінки звіту

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

Факультет інформатики, математики та економіки

Кафедра управління та адміністрування

З В І Т

з проходження виробничої практики

_____

(назва закладу освіти)

Здобувача _____ групи

спеціальності 073 Менеджмент

ОПП «Управління навчальними закладами»

_____

(П.І.Б.)

Керівник практики (від університету):

_____

(П.І.Б.)

Керівник практики (від бази практики):

_____

(П.І.Б.)

Мелітополь – 20__ року

Додаток Б

Зразок календарного графіку проходження практики

№ з/п	Завдання	Тижні проходження практики						Відмітка про виконання
		I	II	III	IV	V	VI	

Керівник практики від
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького ____________ ______________________

(підпис) (ПІБ)