

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК  
УКРАЇНИ**

**ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

**Навчально-науковий інститут менеджменту та психології**

**Кафедра педагогіки, адміністрування і соціальної роботи**



## **ПРОГРАМА**

### **ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ: 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

**РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ: другий (магістерський)**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНІА ПРОГРАМА:**

**«Управління навчальним закладом»**

**Київ**

Програму практики схвалено на засіданні кафедри педагогіки, адміністрування і соціальної роботи ННІМП ДЗВО «Університет менеджменту освіти» НАПН України.

Програма містить загальні положення проведення переддипломної (управлінської) практики в навчальному закладі здобувачів освітнього рівня «магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації «Управління навчальним закладом», вимог до її змісту, рекомендації щодо оформлення щоденника та звіту практики, порядок захисту звіту.

**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	4
Загальні положення .....	6
Програма практики.....	9
Оформлення результатів проходження практики.....	11
Список рекомендованої літератури .....	14

## ВСТУП

Відповідно до «Державного стандарту освіти в Україні» обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки студентів навчальних закладів усіх рівнів акредитації є практична підготовка. Під час практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр».

Практична підготовка є невід'ємною складовою процесу підготовки спеціалістів в університеті і проводиться в навчальних закладах будь-якої форми власності, що відповідають вимогам програми практики.

Організацію практичної підготовки регламентують "Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України", затверджене наказом Міністерств освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (п. 3.11.2.), "Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах", затверджене наказом Міносвіти від 02.06.93 № 161 із змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти від 20.12.94 № 351, рішення та розпорядження керівництва університету. Направлення студентів магістратури на практику проводиться на підставі наказу ректора УМО.

Методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснює кафедра педагогіки, управління та адміністрування.

Програму переддипломної (управлінської) практики в навчальному закладі здобувачів вищої освіти розроблено з урахуванням усіх вище зазначених нормативних документів та «Положення про організацію та проведення практики студентів державного вищого навчального закладу «Університет менеджменту освіти» НАПН України», затвердженим наказом ректора.

Програма є навчально-методичним документом, що визначає загальні питання організації, зміст, термін і порядок проходження та підведення підсумків переддипломної (управлінської) практики в навчальному закладі здобувачів освітнього рівня «магістр» заочної форми навчання галузі знань 07

«Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації «Управління навчальним закладом», згідно з яким розраховується навчальне навантаження і регламентується діяльність керівників практики від вищого навчального закладу, керівників від підприємств – баз практики і здобувачів вищої освіти упродовж періоду її проходження.

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Програма переддипломної (управлінської) практики в навчальному закладі відповідає навчальному плану підготовки здобувачів освітнього рівня «магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації «Управління навчальним закладом» і є заключною ланкою підготовки, яка проводиться перед виконанням дипломної роботи. Термін переддипломної (управлінської) практики - 4 тижні (216 годин).

Під час переддипломної (управлінської) практики в НЗ у здобувачів вищої освіти поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається матеріал для виконання дипломної роботи. Згідно з освітньо-кваліфікаційною характеристикою спеціаліста з управління навчальними закладами, управлінська практика покликана охоплювати весь спектр питань управлінського циклу.

Метою переддипломної (управлінської) практики є поглиблення і закріплення теоретичних знань та формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок з метою формування спеціалістів з фаху «Управління навчальними закладами» як особистостей, здатних вирішувати певні проблеми та завдання соціальної діяльності через вироблення умінь і навичок, визначених в освітньо-кваліфікаційній характеристиці, а також виховання у здобувачів вищої освіти потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності у сфері своєї майбутньої спеціальності.

**Основним завданням переддипломної (управлінської) практики є:**

- закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та їх застосування на практиці;
- вивчення організаційної структури та особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності НЗ;
- практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на одній з відповідних посад з фаху «Управління навчальними закладами»;
- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;
- здобуття студентами навичок самостійної практичної діяльності на службових посадах;
- набуття досвіду господарської діяльності організації в умовах ринкових відносин;
- набуття досвіду організаційної та управлінської діяльності зі своєї майбутньої спеціальності.

Програма переддипломної (управлінської) практики здобувачів вищої освіти передбачає завдання, які дають можливість узагальнити знання, практичні вміння та навички на базі конкретного НЗ, оволодіти професійним досвідом, перевірити готовність майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

Базою практики може бути НЗ державної або приватної форми власності. Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом НЗ, вибирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. Практика здобувачів вищої освіти, які працюють у НЗ, може, за їх бажанням і погодженням з керівництвом навчального закладу проводитись на їхньому робочому місці якщо там є можливість створення належних умов для виконання програми практики.

Керівник практики від Університету менеджменту освіти зобов'язаний:

- перед початком практики контролювати підготовленість баз практики та встановлює потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів;
- забезпечувати проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок

проходження

практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (програми, щоденник, методичні рекомендації), перелік яких встановлює випускаюча кафедра;

- повідомляти здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту

на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення виконаного завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

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

- контролює забезпечення нормальних умов праці здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- приймає заліки з практики.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначаються в програмах проведення практики.

Студенти Університету менеджменту освіти при проходженні практики зобов'язані:

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

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно скласти диференційований залік з практики.

На базі практики створюються необхідні умови для виконання студентами програми практики, забезпечуються умови безпечної роботи на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки. Програма передбачає вивчення організаційної структури НЗ, звітних та інших інформаційних документів про їх діяльність, а також виконання самостійних завдань, що стосуються прийняття управлінських рішень в тих чи інших ситуаціях, які виникають у процесі управління НЗ. Методичні вказівки до виконання програми дають можливість студентам проводити управлінську практику у НЗ системно і раціонально відповідно до головних вимог при упорядкуванні звіту, його структури і оформлення.

## ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Управлінська практика в навчальному закладі здобувачів вищої освіти передбачає роботу за всіма темами, наведеними в таблиці, а також виконання індивідуальних завдань.

### План переддипломної (управлінської) практики в навчальному закладі

№ з/п	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	2	3
<b>I розділ. Правові аспекти управління навчальним закладом</b>		<b>24 години</b>
1.1.	Характеристика НЗ.	8 годин
1.2.	Установчі документи.	8 годин
1.3.	Структура навчального закладу.	8 годин
<b>II розділ. Менеджмент навчального закладу</b>		<b>52 годин</b>
2.1.	Особливості НЗ як соціально-педагогічної системи.	12 годин
2.2.	Аналіз зовнішнього і внутрішнього середовища.	12 годин
2.3.	Організація діяльності.	8 години
2.4.	Фінансово-економічна діяльність.	8 годин
2.5.	Стратегія розвитку.	12 годин
<b>III розділ. Управління трудовими ресурсами</b>		<b>48 години</b>
3.1.	Штатний розпис.	8 годин
3.2.	Здійснення управлінських дій і забезпечення НЗ кваліфікованими кадрами.	24 години:



3.3.	Організація дій щодо розвитку персоналу.	8 годин
3.4.	Формування організаційної культури.	8 годин
	<b>IV розділ. Управління інформаційними зв'язками</b>	<b>24 години</b>
4.1.	Документообіг, листування.	8 годин
4.2.	Внутрішні і зовнішні комунікації.	8 годин
4.3.	Аналіз заходів щодо посилення зв'язків з громадськістю в навчальному закладі	8 годин

<b>V розділ. Оцінювання управлінської діяльності</b>		<b>32 години</b>
5.1.	Критерії оцінювання результатів управлінської діяльності.	8 годин
5.2.	Система звітності по контролю діяльності НЗ.	12 годин
5.4.	Законодавство в галузі охорони праці та безпеки життєдіяльності в системі освіти.	6 годин
<b>VI розділ. Організація власної управлінської праці</b> (індивідуальні плани, ціль, структура, трудовий розпорядок)		<b>24 години</b>
6.1.	Самоаналіз та коригування особистої діяльності.	12 годин
6.2.	Звітування.	12 годин
<b>VII розділ. Власні пропозиції щодо поліпшення управлінської діяльності навчального закладу</b>		<b>12 годин</b>
7.1.	Рекомендації щодо вдосконалення діяльності керівних кадрів щодо процесу управління НЗ	12 годин
Усього		<b>216 годин</b>
5.3.	Нормативне регулювання ефективності діяльності персоналу	6 годин

### **1. Правові аспекти управління навчальним закладом**

Перелік основних законодавчо-нормативних актів з правового забезпечення управлінської діяльності НЗ. Аналіз основних видів діяльності НЗ. Ознайомлення з установчими документами (Статут, програма розвитку, концепція НЗ, річний план тощо).

*Проаналізувати систему нормативних документів сфери освіти. Охарактеризувати НЗ (рік заснування, форма власності, історія становлення, традиції і перспективи). Проаналізувати вимоги до змісту та основні розділи колективного договору.*

### **2. Менеджмент навчального закладу**

Визначення особливостей НЗ як соціально-педагогічної системи. Аналіз основних складових зовнішнього і внутрішнього середовища НЗ. Характеристика фінансово-економічної діяльності навчального закладу. Місія і цілі. Культура організації та корпоративна політика.

*Охарактеризувати стратегію розвитку (перспективні плани роботи НЗ). Визначити тип оргструктури НЗ, відповідність типу структури цілям і завданням НЗ, види і напрями навчально-виховної діяльності НЗ. Скласти схему організаційної структури навчального закладу.*

### **3. Управління трудовими ресурсами**

Дослідження системи управління персоналом НЗ. Характеристика управлінської структури НЗ. 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 НЗ, форми і методи проведення атестації працівників. Охарактеризувати форми і методи формування культури управління педагогічним колективом НЗ (психологічний*

*аспект, стилі керівництва, заходи). Проаналізувати систему мотивації співробітників НЗ, розробити рекомендації до її удосконалення.*

#### ***4. Забезпечення діяльності НЗ інформаційно-комунікативними зв'язками***

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

*Проаналізувати документування, документообіг. Скласти схему комунікаційних зв'язків НЗ.*

*Висвітлити основні традиційні та нетрадиційні масові заходи навчального закладу та проаналізувати їх ефективність та вплив на громадськість.*

#### ***5. Оцінювання управлінської діяльності***

*Нормативне регулювання ефективності діяльності персоналу. Мікроклімат і мікрокліматичні умови НЗ.*

*Визначити критерії оцінювання результатів управлінської діяльності. Охарактеризувати систему звітності щодо контролю діяльності НЗ. Провести оцінювання праці співробітників НЗ, нагородження та відзнаки. Охарактеризувати положення законодавства щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності в галузі освіти.*

#### ***6. Організація власної управлінської праці***

*Дослідження системи управління персоналом НЗ (бази практики). Аналіз функцій та змісту власних виконуючих обов'язків, перспективного розвитку власної кар'єри.*

*Дати характеристику самоаналізу та корекції особистої діяльності (корисність нарад, засідань, семінарів). Проаналізувати індивідуальні плани, структуру, трудовий розпорядок. Надати приклад звіту та самоаналізу організації власної управлінської праці.*

## **7. Власні пропозиції щодо поліпшення управлінської діяльності навчального закладу**

Рекомендації щодо вдосконалення діяльності керівних кадрів щодо процесу управління НЗ. Спрямованість пропозицій на вдосконалення чинних функціональних напрямів діяльності НЗ (впровадження Болонської системи освіти, ліцензування нових спеціальностей, встановлення зовнішніх зв'язків тощо).

*Розробити конкретні обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управлінської діяльності навчального закладу на виявлених недоліках організації роботи НЗ, наявних резервах її вдосконалення. Охарактеризувати вітчизняний та зарубіжний досвід управління відомими і кращими навчальними закладами.*

## **ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну переддипломної (управлінської) практики в НЗ студенти звітують в Університеті менеджменту освіти про виконання програми. Документом, що визначає успішність проходження практики є звіт про виконання програми практики і щоденник про проходження практики.

Звіт про проходження практики оформлюється за загальними вимогами щодо наукових звітів.

Звіт складається за таким орієнтованим планом:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ (мета і завдання практики);
- розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики;
- висновки про результати практики з пропозиціями щодо поліпшення роботи з кадрами;
- додатки (організаційні, господарські, ділові, фінансові документи)

Звіт повинен бути конкретним, стислим обов'язково містити графічний

матеріал (схеми, рисунки, діаграми, графіки тощо), тобто унаочнювати конкретні результати виконаного дослідження.

Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, що пов'язане з науково-дослідною роботою студента, якщо воно мало місце. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких вимагає зміст завдань.

Обсяг звіту повинен складати 15-25 друкованих сторінок. Розділи, окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовними і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Звіт друкується на ПК на одному боці аркуша білого паперу формату А4 через півтора міжрядкових інтервали шрифт – Times New Roman, розмір - 14.

Текст необхідно друкувати залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 2,5 мм, праве - не менше 11 мм, верхнє і нижнє - не менше 15 мм.

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики.

Складений студентом звіт має наскрізну нумерацію сторінок.

Окрім звіту студент заповнює щоденник. **Щоденник** – це основний документ студента під час проходження практики. Під час практики студент щодня коротко записує в щоденник те, що ним зроблено за день, для виконання календарного плану проходження практики. Без заповненого щоденника практика не зараховується

Керівник практики на підприємстві після перевірки звіту і щоденника пише відгук від підприємства про діяльність студента за результатами його практики і оцінює його роботу.

Ці самі документи подаються у встановлений термін (не пізніше як за три дні до закінчення практики) керівникові практики від вищого навчального закладу для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від навчального закладу заноситься до щоденника практиканта.

Оформлений за всіма зазначеними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від інституту відповідно до розкладу, затвердженого на факультеті. За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента.

Студент, який без поважних причин не виконав програму практики, відраховується з університету.

### СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Атестація і само атестація загальноосвітніх шкіл / М.І.Сметанський, В.М.Галузак та ін. - Вінниця: Книга-Вега, 2002. - 320 с.
2. Белая К.Ю. 300 ответов на вопросы заведующей детским садом. - М., 2001. - 400 с.
3. Бондарь Н.П., Васюхин О.В. и др. Эффективное управление фирмой: современная теория и практика. СПб. : »Бизнес-пресса», 2007.
4. Василенко В.А., Мельник И.Е. Операционное и ситуационное управление в системе менеджмента: Учебное пособие.-М.:МГИУ,2001.- 532с.
5. Большаков А.С., Михайлов В.И. Современный менеджмент: теория и практика - СПб: Питер, 2000. - 416с.
6. Василенко В.А., Мельник И.Е. Операционное и ситуационное управление в системе менеджмента: Учебное пособие.-М.: МГИУ,2001.- 532 с.
7. Василенко В.О. Теорія та практика розробки управлінських рішень: Навчальний посібник.- Київ: ЦУЛ, 2002.- 420 с.
8. Грицай Ю.О. Теорія та практика управління сучасною школою: Навч. посібник. - Миколаїв: Вид-во МДПУ, 2002. - 256 с.
9. Иванцевич Д., Лобанов А. Человеческие ресурсы управления. - М.: Дело, 1993.
10. Крутик А.Б., Маркушевич О.Г. Механизм управления предприятием в условиях свободной экономики. - М.,2006.
11. Литвак Б.Г. Управленческие решения.-М.: "Тандем", 1998.
12. Макарова Т.Н. Учебный процесс: планирование, организация и контроль: Метод. пос. для заместителя директора школ по учебно- воспитательной работе. - М., 2002. - 160 с.
13. Тевлін Б. Довідник завуча: штурманом шкільного корабля. - К.: Редакція загально педагогічних газет, 2004. - 127 с.

14. Трачов М.В. Управление трудом. - М.: Наука, 2002.
15. Управління навчальними закладами та Болонський процес. - К., - 406 с.
16. Управління якістю освіти. - Кам"янець-Подільськ, 2003. - 306 с.