

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПСИХОЛОГІЇ
КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ, АДМІНІСТРУВАННЯ І СПЕЦІАЛЬНОЇ ОСВІТИ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо організації переддипломної (управлінської) практики
ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
«УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ»
спеціальності 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»
галузі знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»



Київ 2024

Методичні рекомендації щодо організації переддипломної (управлінської) практики здобувачів другого (магістерського) рівня освіти освітньо-професійної програми «Управління навчальним закладом» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». Київ. УМО, 2024. 33 с.

Автор-укладач методичних рекомендацій
Т. А. Махиня, канд. пед. наук, доцент,
професор кафедри педагогіки,
адміністрування і спеціальної освіти

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри
педагогіки, адміністрування і спеціальної освіти
Навчально-наукового інституту менеджменту та психології
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»
(протокол № 2 від 4 вересня 2024 р.)

Затверджено Вченою радою
Навчально-наукового інституту менеджменту та психології
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»
(протокол № 7 від 12 вересня 2024 р.)

© Махиня Т.А., 2024 рік
© ДЗВО «УМО», 2024 рік

ЗМІСТ

ВСТУП	4
Загальні положення	6
Програма практики	10
Оформлення результатів проходження практики	15
ДОДАТКИ	17
Додаток А. Зразок щоденника про проходження практики	17
Додаток Б. Титульна сторінка звіту про виконання програми практики	19
Додаток В. Зміст звіту про виконання програми практики	20
Додаток Г. Зразок вступу до звіту про виконання програми практики	21
Додатки Д. ЗРАЗКИ ВИСНОВКІВ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ПОЛІПШЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	23
Додаток Д1. РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЛАСНОЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.	23
6.1. Самоаналіз та коригування особистої діяльності	
Додаток Д2. 6.2. Звітування	26
Додаток Д3. РОЗДІЛ VII. Власні пропозиції щодо поліпшення управлінської діяльності закладу освіти	27
Додаток Д4. ВИСНОВКИ	29
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	30

ВСТУП

Відповідно до «Державного стандарту освіти в Україні» обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки здобувачів 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 другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Управління навчальним закладом» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент».

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 здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Управління навчальним закладом» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» на практику проводиться на підставі наказу ректора УМО.

Методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснює кафедра педагогіки, адміністрування і спеціальної освіти.

Програму переддипломної (управлінської) практики у закладі освіти здобувачів вищої освіти розроблено з урахуванням усіх вище зазначених нормативних документів та «Положення про організацію та проведення

практики здобувачів державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти», затвердженим наказом ректора.

Програма є навчально-методичним документом, що визначає загальні питання організації, зміст, термін і порядок проходження та підведення підсумків переддипломної (управлінської) практики у закладі здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Управління навчальним закладом» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент», 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

Переддипломна (управлінська) практика у ДЗВО «Університет менеджменту освіти» відповідає навчальному плану підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Управління навчальним закладом» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» і є заключною ланкою підготовки, яка проводиться перед виконанням дипломної роботи. Термін переддипломної (управлінської) практики - 4 тижні (216 годин).

Під час переддипломної (управлінської) практики на базі закладу освіти 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 майбутніх фахівців 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 закладу освіти;

- 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 здобувачами 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 закладу освіти, оволодіти професійним досвідом, перевірити готовність майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

Базою практики може бути заклад освіти державної або приватної форми власності. Здобувачі можуть самостійно, за погодженням з керівництвом ДЗВО «УМО», вибирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. Практика здобувачів вищої освіти, які працюють у закладі освіти, 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 здобувачів-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 здобувачам-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 здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- приймає заліки з практики.

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

Здобувачі 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 здобувачами 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 закладу освіти, 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 закладом освіти. Методичні вказівки до виконання програми дають можливість здобувачам проводити управлінську практику у закладі освіти системно і раціонально відповідно до головних вимог при упорядкуванні звіту, його структури і оформлення.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Переддипломна (управлінська) практика в закладі освіти здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Управління навчальним закладом» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» 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
I розділ. Правові аспекти управління закладом освіти		24 години
1.1.	Характеристика закладу освіти	8 годин
1.2.	Установчі документи закладу освіти	8 годин
1.3.	Організаційна структура закладу освіти	8 годин
II розділ. Менеджмент закладу освіти		42 години
2.1.	Особливості закладу освіти як соціально-педагогічної системи	8 годин
2.2.	Аналіз зовнішнього і внутрішнього середовища закладу освіти	12 годин
2.3.	Організація діяльності.	8 годин
2.4.	Фінансово-економічна діяльність.	8 годин
2.5.	Стратегія розвитку.	12 годин
III розділ. Управління трудовими ресурсами		32 годин
3.1.	Штатний розпис.	8 годин
3.2.	Здійснення управлінських дій і забезпечення закладу освіти кваліфікованими кадрами.	8 годин
3.3.	Організація дій щодо розвитку персоналу.	8 годин
3.4.	Формування організаційної культури.	8 годин
IV розділ. Управління інформаційними зв'язками		32 години
4.1.	Документообіг та листування у закладі освіти	8 годин
4.2.	Комунікації та інформаційні зв'язки в управлінні	8 годин
4.3.	Аналіз заходів щодо посилення зв'язків з громадськістю у закладі	8 годин
4.4.	Аналіз маркетингових комунікацій закладу освіти	8 годин
V розділ. Оцінювання управлінської діяльності		32 години
5.1.	Критерії оцінювання результатів управлінської діяльності.	8 годин
5.2.	Система звітності по контролю діяльності закладу освіти	8 годин
5.3.	Нормативне регулювання ефективності діяльності персоналу	8 годин
5.4.	Законодавство в галузі охорони праці та безпеки життєдіяльності в системі освіти.	8 годин

VI розділ. Організація власної управлінської праці (індивідуальні плани, ціль, структура, трудовий розпорядок)		24 години
6.1.	Самоаналіз та коригування особистої діяльності.	12 годин
6.2.	Звітування.	12 годин
VII розділ. Власні пропозиції щодо поліпшення управлінської діяльності навчального закладу		18 годин
7.1.	Рекомендації щодо вдосконалення діяльності керівних кадрів щодо процесу управління закладом освіти	18 годин
Усього		210 годин

1. Правові аспекти управління навчальним закладом

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

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

2. Менеджмент навчального закладу

Визначення особливостей закладу освіти 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 закладу освіти). Визначити тип організаційної структури закладу освіти та скласти його схему, відповідність типу структури цілям і завданням закладу освіти, види і напрями освітньої діяльності закладу освіти.

3. Управління трудовими ресурсами

Дослідження системи управління персоналом закладу освіти. Характеристика управлінської структури закладу освіти. 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 закладу освіти, форми і методи проведення атестації працівників. Охарактеризувати форми і методи формування культури управління педагогічним колективом закладу освіти (психологічний аспект, стилі керівництва, заходи). Проаналізувати систему мотивації співробітників закладу освіти, розробити рекомендації до її удосконалення.

4. Забезпечення діяльності закладу освіти з інформаційно-комунікативними зв'язками

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

Проаналізувати документування, документообіг. Скласти схему комунікаційних зв'язків закладу освіти. Висвітлити основні традиційні та нетрадиційні масові заходи закладу та проаналізувати їх ефективність та вплив на громадськість.

5. Оцінювання управлінської діяльності

Нормативне регулювання ефективності діяльності персоналу. Мікроклімат і мікрокліматичні умови закладу освіти.

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

6. Організація власної управлінської праці

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

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 закладу освіти

У даному розділі здобувачу вищої освіти необхідно запропонувати власні рекомендації щодо вдосконалення діяльності адміністрації у процесі управління закладом освіти (бази практики), а саме вдосконалення якості процесу здобуття освіти, удосконалення умов відповідної освіти, удосконалення процесу взаємодії між педагогами, вихованцями та їх законними представниками, оптимізація результатів освітнього процесу, удосконалення системи відносини між компонентами навчального процесу враховуючи всі їх позитивні і коригуючи їх негативні сторони тощо.

Розробляючи конкретні обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення управлінської діяльності закладу для конкретних умов освітньої установи на виявлених недоліках організації його роботи, наявних резервах її вдосконалення, варто брати до уваги ті управлінські дії, що є визначальними в діяльності кожного керівника. Цикл управління сучасного керівника можна охарактеризувати такою послідовністю дій:

- *аналіз проблем, сприятливих можливостей для розвитку та їхнього впливу на діяльність закладу; визначення мети діяльності закладу.*

- *розробка стратегії і тактики досягнення поставленої мети; розроблення підходів до вирішення проблем і вибору варіантів; аналіз можливих наслідків запланованої діяльності; вибір кращої альтернативи;*

- встановлення конкретних завдань для колективу.
- розробка та вибір ефективних методів управління закладом.
- організація і контроль за головними напрямками діяльності й розвитку закладу.
- аналіз і оцінка ефективності прийнятих рішень, результатів їх виконання.
- оцінювання міри досягнення мети; виявлення найважливіших тенденцій і можливих збоїв у діяльності закладу.

Окрім того, цінним для цього розділу було б визначення шляхів удосконалення установи із урахуванням вітчизняного та зарубіжного досвіду управління відомими і кращими закладами освіти.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну переддипломної (управлінської) практики у закладі освіти здобувачі 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 (Додаток А).

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

Звіт складається за таким орієнтованим планом:

- титульна сторінка (Додаток Б);
- зміст (Додаток В);
- вступ (мета і завдання практики) (Додаток Г);
- розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики;
- висновки про результати практики з пропозиціями щодо поліпшення роботи з кадрами (Додаток Д);
- 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 здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, що пов'язане з науково-дослідною роботою здобувача, 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 шрифту – 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 здобувачем звіт має наскрізну нумерацію сторінок.

Окрім звіту здобувач заповнює щоденник. **ЩОДЕННИК** – це основний документ здобувача під час проходження практики. Під час практики здобувач 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 здобувача 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. Рецензія керівника практики від бази практики заноситься до щоденника здобувача вищої освіти.

Оформлений за всіма зазначеними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від ННІМП ДЗВО «Університет менеджменту освіти» відповідно до затвердженого розкладу. За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки здобувача.

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

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок щоденника про проходження практики

8. Правила ведення й оформлення щоденника

- 8.1 Щоденник – основний документ студента проходження практичної підготовки здобувачів вищої освіти.
- 8.2. Коли здобувач вищої освіти проходить практичну підготовку за межами міста, у якому знаходиться інститут, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
- 8.3. Під час практичної підготовки студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
- 8.4. Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від інституту й від закладу, установи, організації, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.
- 8.5. Після закінчення практичної підготовки щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
- 8.6. Оформлений щоденник разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати на кафедру.
- 8.7. Без заповнення щоденника практична підготовка здобувача вищої освіти не зараховується.

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
Державний заклад вищої освіти «Університет менеджменту освіти»
Навчально-науковий інститут менеджменту та психології

ЩОДЕННИК ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Здобувач освіти	(вид і назва практики) _____
	(прізвище, ім'я, по батькові) _____
Інститут	<u>Навчально-науковий інститут менеджменту і психології</u> <u>ДЗВО «Університет менеджменту освіти»</u>
Кафедра	<u>педагогіки, адміністрування і спеціальної освіти</u>
Рівень вищої освіти	<u>другий (магістерський)</u>
Галузь знань	<u>07 Управління та адміністрування</u>
Спеціальність	<u>073 Менеджмент</u>
Освітньо-професійна програма	<u>«Управління навчальним закладом»</u>
Курс	<u>II</u>
Група	<u>УНЗ-20-Г1</u>

6. Відгук осіб, які перевіряли проходження практичної підготовки

7. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практичної підготовки

Дата складання заліку „___” _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)
кількість балів _____
(цифрами і словами)
за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

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

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Титульна сторінка звіту про виконання програми практики

ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ» НАПН УКРАЇНИ
Навчально-науковий інститут менеджменту та психології
Кафедра педагогіки, адміністрування і спеціальної освіти

**ЗВІТ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ**

Виконала
Здобувачка вищої освіти
групи УНЗ-23-Г1

Перевірив:

(підпис)

Київ – 2025

Зміст звіту про виконання програми практики

I розділ. Правові аспекти управління закладом освіти		
1.1.	Характеристика закладу освіти	
1.2.	Установчі документи закладу освіти	
1.3.	Організаційна структура закладу освіти	
II розділ. Менеджмент закладу освіти		
2.1.	Особливості закладу освіти як соціально-педагогічної системи	
2.2.	Аналіз зовнішнього і внутрішнього середовища закладу освіти	
2.3.	Організація діяльності.	
2.4.	Фінансово-економічна діяльність.	
2.5.	Стратегія розвитку.	
III розділ. Управління трудовими ресурсами		
3.1.	Штатний розпис.	
3.2.	Здійснення управлінських дій і забезпечення закладу освіти кваліфікованими кадрами.	
3.3.	Організація дій щодо розвитку персоналу.	
3.4.	Формування організаційної культури.	
IV розділ. Управління інформаційними зв'язками		
4.1.	Документообіг та листування у закладі освіти	
4.2.	Комунікації та інформаційні зв'язки в управлінні	
4.3.	Аналіз заходів щодо посилення зв'язків з громадськістю у закладі	
4.4.	Аналіз маркетингових комунікацій закладу освіти	
V розділ. Оцінювання управлінської діяльності		
5.1.	Критерії оцінювання результатів управлінської діяльності.	
5.2.	Система звітності по контролю діяльності закладу освіти	
5.3.	Нормативне регулювання ефективності діяльності персоналу	
5.4.	Законодавство в галузі охорони праці та безпеки життєдіяльності в системі освіти.	
VI розділ. Організація власної управлінської праці (індивідуальні плани, ціль, структура, трудовий розпорядок)		
6.1.	Самоаналіз та коригування особистої діяльності.	
6.2.	Звітування.	
VII розділ. Власні пропозиції щодо поліпшення управлінської діяльності навчального закладу		
7.1.	Рекомендації щодо вдосконалення діяльності керівних кадрів щодо процесу управління закладом освіти	

Зразок вступу до звіту про виконання програми практики

Управління – складний процес, який неможливо виконати успішно, керуючись завченими формулами і постулатами. Сутність сучасного менеджменту полягає в оптимізації конкретних завдань управління завдяки раціональному та оптимальному використанню ресурсів: матеріальних, матеріально-технічних, кадрових, фінансових тощо. Тому однією із актуальних проблем сучасного керівника є проблема професійного росту працівників освітньої галузі як однієї із складових особистого розвитку, підвищення рівня знань, вмінь та компетентності, тобто постійного руху до успіху.

На початку XXI століття бажання старанності та відданості гарного керівника XX століття вже недостатньо. Зокрема, мова йде про якісно новий рівень компетентності, відповідну якісно нову підготовку до керівної посади, формування професійної управлінської культури. Треба прийняти як аксіому, що управління - це наука, діяльність і мистецтво. Щоб робити щось якісно, треба знати, що і як робити, а вже потім можна моделювати, творити.

Сучасний менеджер у всьому світі сприймається як ефективний, інноваційний керівник. Він повинен мати широкий кругозір і системне нестандартне мислення з питань внутрішнього зв'язку, чинників установи і взаємодії останніх із зовнішнім середовищем. Він повинен мати високі загальнолюдські якості та психологічні здібності, бути готовим йти на розумний і зважений ризик, уміти здійснювати бізнес-проекування, розробляти, корегувати і здійснювати бізнес-план, вміти здійснювати маркетингові дослідження, прогнозувати розвиток організації з урахуванням потреб і заняття нових ніш.

У XXI столітті швидко зростає потреба у висококваліфікованих, досвідчених кадрах, які б відкрили нове бачення на систему освіти. Зараз можна сміливо стверджувати, що лідери у новому тисячолітті відзначатимуться не войовничістю і безмежним нахабством, а найвищою професійно-інтелектуальною компетенцією, толерантністю, розумінням себе та інших,

відповідальністю, здібностями до рівноправного співробітництва. Головне місце у їх діяльності посідатиме планування своєї професійної кар'єри, підвищення рівня своєї творчо-пошукової діяльності в управлінні.

Мета управлінської практики – оволодіння практичними навиками організації роботи у закладі освіти в розрізі вмінь планування розвитку закладу загальної середньої освіти, прийняття управлінських рішень, організації освітнього процесу та науково-методичної роботи.

Завдання управлінської практики:

- закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, та їх застосування на практиці;
- вивчення організаційної структури та особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності закладу освіти № ____ (повна назва);
- практична підготовка 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 навичок самостійної практичної діяльності на посаді менеджера в закладі освіти;
- набуття досвіду господарської діяльності закладу загальної середньої освіти в умовах ринкових відносин;
- набуття досвіду організаційної та управлінської діяльності.

Управлінська практика – це можливість узагальнити знання, практичні вміння та навички на базі закладу освіти № ____ (повна назва), оволодіти професійним досвідом, перевірити готовність майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

Базою практики є заклад освіти № ____ (повна назва) міста ____.

Додаток Д

**ЗРАЗКИ ВИСНОВКІВ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ
ТА ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ПОЛПШЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ**

Додаток Д1

РОЗДІЛ ІV

ОРГАНІЗАЦІЯ ВЛАСНОЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Самоаналіз та коригування особистої діяльності

Педагогічний менеджмент – це комплекс принципів, методів, організаційних форм і технологічних прийомів управління освітнім процесом, спрямований на підвищення його ефективності. Під освітнім процесом розуміють сукупність трьох складових: пізнавального, освітнього, самоосвітнього процесів.

Для повної самовіддачі від працівників, забезпечення успіху будь-якої освітньої установи чи організації слід надати їм можливості професійного розвитку, тобто набуття педагогічними працівниками нового рівня знань, вмінь та навичок для подальшого використання у своїй професійній діяльності. Управління має наголошувати на плануванні та розвитку кар'єри. Періодичні оцінки професійних якостей своїх працівників використовуються не тільки для прийняття будь-яких рішень, а й для визначення потреб у розвитку окремих особистостей. У зв'язку з цим професійна, або службова кар'єра оцінюється за її співвідношенням з рівнем особистих досягнень фахівця, станом його життєвого і професійного шляху відповідністю потребам і мотивам особистості. Це вигідно як кожній організації або установі з погляду поліпшення виконання працівниками своїх обов'язків, так і самим працівникам завдяки повнішій, напруженішій та змістовнішій роботі і можливості, таким чином, зробити кар'єру.

Планування кар'єри – це процес повільного розвитку професійної самоконцепції і самовизначення у термінах власних здібностей, талантів, мотивів, потреб та цінностей. Оскільки кожна людина знає себе краще, ніж хтось, то сама формує пункти своєї кар'єри.

Ключові моменти кар'єри важко передбачити – вони еволюційні і є результатом процесу відкриття. Деякі люди не можуть визначити ключові моменти своєї кар'єри до того часу, доки не зіткнуться з необхідністю зробити головний вибір.

На визначення ключових моментів кар'єри впливають досвід минулої роботи людини, її інтереси, турботи про сім'ю, здібності та орієнтації, які показують, що є найбільш важливим для неї на поточний момент. Наукового обґрунтування сутності, поняття сутності, поняття кар'єри і кар'єрного процесу в нашій країні, на жаль, немає. Тому суспільство по-різному ставиться до кар'єри, часто - густо як до відхилення від соціальної норми. В Україні таке ставлення має історичне коріння.

Одні вважають, що кар'єра – це шлях до успіху, досягнення кращого становища у суспільстві. Це успішне просування вперед у галузі службової діяльності. (Тут слід чітко розрізнити такі поняття, як кар'єра і кар'єризм. Кар'єризм – це гонитва за особистими успіхами, прагнення до особистого благополуччя, просування на службі в особистих інтересах. Це прагнення викликане корисливими цілями на шкоду інтересам суспільної справи).

На думку інших, кар'єра – це результат свідомої позиції і поведінки в галузі трудової діяльності, пов'язаної з посадовим або професійним зростанням.

Мета будь-якої педагогічної системи – досягнення успіху самореалізації як учнем, так і вчителем. Це загальне формулювання знаходить свій конкретний зміст тільки в результаті проведення повномасштабної психолого-педагогічної діагностики, орієнтованої на виявлення рівня мотивації до успіху у вчителів та школярів з різними типами характеру. Виходячи з розробленої програми індивідуалізованої педагогічної допомоги здійснюється постановка цілей і

завдань заданої ситуації успіху, вибір форм, методів і прийомів, які б викликали потенційно існуючі позитивні якості особистості.

Для корекції особистої діяльності управлінця та педагога корисними є такі вид колективної роботи, як наради, засідання, семінари.

З метою впровадження цих методів роботи в школі працюють методична рада школи та ряд шкільних методичних об'єднань.

6.2. Звітування

Під час проходження управлінської практики було проаналізовано індивідуальні плани управлінців та педагогів ЗЗСО № 139, структуру закладу та освітнього процесу, трудовий розпорядок .

В період з 03 лютого по 28 лютого 2020 року я брала участь в різноманітних заходах, які проходили в закладі, а саме:

- засідання педагогічної ради на тему: „Методична робота в школі спрямована на формування всебічного розвитку дитини, як особистості, її
- нахилів, здібностей і талантів у процесі навчання і виховання з метою підвищення якості освітнього процесу»;
- засідання науково - методичної ради школи за темами: а) підсумки роботи методичної ради за 2018 - 2019 н.р.; б) обговорення нових навчальних програм з базових дисциплін, підручників, рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо викладання предметів; д) звіт учителів, які атестуються;
- міська нарада заступників директорів з навчально-виховної роботи з питань організації літнього оздоровлення та відпочинку дітей;
- загальноміські заходи.

Було проаналізовано документацію з вищевказаних напрямків, внутрішнє і зовнішнє середовище закладу освіти.

Брала участь в складанні стратегії розвитку та плану роботи закладу на 2020 – 2021 навчальний рік.

Для підвищення рівня управлінських здібностей заплановано:

- провести педагогічну нараду з вчителями з приводу підвищення рівня викладацької майстерності;
- взяти участь в роботі Ради школи з приводу вдосконалення взаємозв'язків в системі «керівник навчального закладу – педагог – школяр – батьки »;
- вивчити передові методи впровадження іноваційних технологій, зокрема технологій успіху в управлінні загальноосвітнім навчальним закладом.

РОЗДІЛ VII

Власні пропозиції щодо поліпшення управлінської діяльності закладу освіти

Недоліками в організації методичної роботи в школі є недостатнє використання в методичній роботі технічних засобів навчання, міста, незначна кількість вчителів займається науково-дослідницькою роботою, впровадженням інновацій, не проводиться робота з розробки нових авторських навчальних програм. З метою перевірки виконання навчальних планів та програм протягом навчального року пропонується проводити співбесіди з учителями, зменшити терміни часу між перевітками класних журналів.

Календарні плани необхідно складати з урахуванням забезпечення базового рівня освіти, вікових особливостей учнів та кваліфікації вчителів.

Вчителям-предметникам при складанні календарних планів на наступний навчальний рік рекомендовано враховувати сучасні вимоги до навчання, критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів, на засіданнях методичних об'єднань обґрунтувати підходи щодо контролю за навчальними досягненнями учнів та критеріями оцінювання знань.

При організації освітньої роботи слід звернути увагу на підвищення рівня індивідуальної роботи вчителів з учнями протягом навчального року, на недостатню роботу з обдарованими учнями, недостатню роботу класних керівників та вчителів з класними колективами, а також на рівень педагогічної кваліфікації окремих вчителів, оскільки він не відповідає якості навчальних досягнень учнів.

Провівши аналіз і оцінку використання методів управління у закладі освіти № ____, можна запропонувати певні заходи для підвищення ефективності їх використання.

Ефективно організована оплата праці – це ще не запорука успіху, адміністрації школи можна запропонувати взяти до уваги японський досвід,

коли трудова активність стимулюється не тільки матеріальною зацікавленістю, але і усвідомленням своєї корисності, причетності до загальної справи.

Задоволення людської потреби в самоповазі і самоствердженні створює добру робочу атмосферу, стимулює кооперацію серед робітників при справедливій, безумовно, оплаті їх праці.

Керівництво має надавати працівникам реальну можливість проявити і розвинути свої здатності, отримуючи від своєї роботи задоволення. Працівники будуть повністю включеними у всі обставини, цілі, будуть розуміти труднощі своєї роботи, будуть мати можливість приділяти увагу самоуправлінню і самоконтролю. Коли робітник розпоряджається усією повнотою необхідної для роботи інформації і здобуває в очах колективу і в своїх власних певну значимість, усвідомлюючи при цьому свою приналежність до загальної справи і міру своєї відповідальності, значно підвищується його задоволеність, а тим самим продуктивність праці.

Для удосконалення системи економічних і соціально-психологічних методів доцільною була б розробка спеціальної програми стимулювання.

Функціонування таких програм в школі дозволить підвищити рівень організаційної культури, оскільки працівники будуть краще проінформовані про особисту вигоду від безперервного і всезростаючого підвищення ефективності діяльності та відчувати результати інтенсифікації своїх зусиль.

ВИСНОВКИ

Проходження управлінської практики у закладі освіти №_____ дозволило:

- оволодіти практичними навиками організації роботи щодо планування та розвитку навчального закладу, прийняття управлінських рішень, організації освітнього процесу та науково-методичної роботи;
- закріпити теоретичні знання, отримані під час навчання, та навчитись їх застосовувати на практиці;
- вивчити організаційну структуру та особливості функціонування, правові засади і сфери діяльності загальноосвітньої школи;
- отримати практичну підготовку до самостійної роботи на одній з відповідних посад з фаху «Управління навчальними закладами»;
- виконати підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизацію та аналіз;
- здобути навички самостійної практичної діяльності на посаді менеджера в навчальному закладі;
- набути досвіду господарської діяльності загальноосвітньої школи в умовах ринкових відносин;
- набути досвіду організаційної та управлінської діяльності.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Августин Р.Р., Богач Ю.А. Управління інформаційними зв'язками: Навчальний посібник. Тернопіль, ТНЕУ. 2013. 240 с.
2. Аналітичний звіт за підсумками дослідження стану й аналізу потреб закладів загальної середньої освіти після деокупації / О. Петушкова, Т. Луговська, І. Губеладзе, С. Чуніхіна, В. Діброва. За ред. І. Губеладзе, О. Петушкової. К. 2023. 66 с. URL: https://iea.gov.ua/wp-content/uploads/2022/08/education-of-ukraine_2022.pdf
3. Безпека життєдіяльності : навч. посіб. /Атаманчук П. С., Мендерецький В. В., Панчук О. П., Чорна О. Г. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 276 с.
4. Безпека життєдіяльності та охорона праці (Практичний курс) : Навч.посіб. / Атаманчук П.С., Мендерецький В.В., Панчук О.П., Чорна О.Г. Кам'янець Подільський : Думка, 2010. 152 с.
5. Білик О. Моделі підвищення ефективності управління закладом освіти. *Наукові праці Міжрегіональної Академії управління персоналом. Політичні науки та публічне управління*, Вип. 2(62). 2022. С. 22-27. [https://doi.org/10.32689/2523-4625-2022-2\(62\)-3](https://doi.org/10.32689/2523-4625-2022-2(62)-3)
6. Бобровський М.В., Горбачов С.І., Заплотинська О.О., Ліннік О. О. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. 2-ге видання, перероб. і доп. Київ : Державна служба якості освіти, 2021. 350 с.
7. Громовий В. В. Самооцінювання якості роботи закладу загальної середньої освіти. Дніпро: Середняк Т. К., 2019. 87 с.
8. Діагностика та компенсація освітніх втрат у загальній середній освіті України : методичні рекомендації / кол. автор.; за загальною редакцією О. М. Топузова; укл. М. В. Головка. [Електронне видання]. Київ: Педагогічна думка/ 2023. 187 с. DOI: <https://doi.org/10.32405/978-966-644-736-7-2023-190>

9. Запорожець О.І. Безпека життєдіяльності. Підр. для ст. вищих навчальних закладів всіх спеціальностей. «Центр учбової літератури», 2021. 448 с.

10. Казначєєва Т., Поліщук, А. Управління комунікаціями закладу позашкільної освіти в теорії та практиці. *Адаптивне управління: теорія і практика. Серія Педагогіка*. Вип. 18(35). 2024. [https://doi.org/10.33296/2707-0255-18\(35\)-10](https://doi.org/10.33296/2707-0255-18(35)-10)

11. Котлер Ф. Карен Ф.А. Стратегічний маркетинг для навчальних закладів. Київ : УАМ, Вид. Хімджест, 2011. 580 с.

12. Литвин Л. М. Управління фінансово-економічною діяльністю навчального закладу. Навчально-методичний посібник. Тернопіль, ТНПУ, 2017. 60 с.

13. Махиня Т. А. Сутність та специфіка діяльності навчальних закладів у сфері зв'язків з громадськістю. *Електронне наукове фахове видання «Адаптивне управління: теорія і практика. Серія «Педагогіка»»*. № 3 (5). 2017. URL: <http://am.eor.by/index.php/gallery/124-vipusk-3-2017>

14. Махиня Т. А. Використання соціальних медіа в освітньому event-менеджменті. *Збірник статей П'ятої міжнародної науково-методичної конференції «Практична медіаграмотність: міжнародний досвід та українські перспективи»*. Київ : Центр Вільної Преси, Академія української преси, 2017. 393 с. С. 244-253

15. Освіта в реаліях війни: орієнтири міжнародної спільноти : оглядове видання / Олена Локшина, Оксана Глушко, Аліна Джурило, Світлана Кравченко, Оксана Максименко, Ніна Нікольська, Оксана Шпарик ; за заг. ред. Олега Топузова, Олени Локшиної ; Нац. акад. пед. наук, Ін-т педагогіки НАПН України. Київ : Пед. Думка. 2022. 66 с. DOI <https://doi.org/10.32405/978-966-644-614-8-2022-55>

16. Освіта України в умовах воєнного стану: інформаційно-аналітичний збірник. URL: https://iea.gov.ua/wp-content/uploads/2022/08/education-of-ukraine_2022.pdf

17. Пастовенський О. В. Модернізація матриці ефективних освітніх систем. *Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка*. 2016. Вип. № 4(86). С. 100–104.

18. Пастовенський О. В. Синергетичний сценарій розвитку ефективних освітніх систем. *Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка* 2016. Вип. 1 (84). С. 91–101.

19. Попова Н. В. Маркетингові комунікації : підручник / Н. В. Попова, А. В. Катаєв, Л. В. Базалієва, О. І. Кононов, Т. А. Муха ; під загальною редакцією Н. В. Попової. Харків: «Факт», 2020. 315 с.

20. Рожнова, Т. Управління закладом загальної середньої освіти в умовах змішаного навчання. *Адаптивне управління: теорія і практика. Серія Педагогіка*. 2022. Вип. 14(27). [https://doi.org/10.33296/2707-0255-14\(27\)-14](https://doi.org/10.33296/2707-0255-14(27)-14)

21. Самойленко О., Демченко Н., Філоненко О. Особливості формування ефективної кадрової політики закладу освіти. *Наукові записки. Серія "Психолого-педагогічні науки" (Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя)*. Вип. 3. 2023.110-118. <https://doi.org/10.31654/2663-4902-2023-PP-3-110-118>

22. Самойленко О. Створення ефективного мотиваційного середовища закладу освіти. *Наукові записки. Серія "Психолого-педагогічні науки"*; (Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя). Вип. 2. 2024. 154-162. <https://doi.org/10.31654/2663-4902-2024-PP-2-154-162>

23. Свидрук І.І., Миронов Ю.Б., Кундицький О.О. Теорія організацій: Підручник. Львів. Новий Світ-2000. 2021. 176 с.

24. Управління навчальним закладом : Підручник для магістрантів педагогічних університетів / С.Г. Немченко, О.Б. Голік, О.А. Кривильова, О.В. Лебідь. – Донецьк : ЛАНДОН-XXI, 2012. 516 с

25. Ящишин І.В. Особливості формування безпечного та здорового освітнього середовища у закладі освіти. Організація безпечного освітнього середовища – виклик сучасності: перспективи та рішення (м. Тернопіль, Україна, 03 березня 2023 року). Науковий, методичний, інформаційний збірник

Тернопільського обласного комунального інституту післядипломної педагогічної освіти / Редколегія: О. М. Петровський, В. С. Мисик, І. М. Вітенко, О. І. Когут, Ю. Ч. Шайнюк, Т. В. Магера, Ф. І. Полянський, Н. Б. Стрийвус, Г. І. Герасимчук. Тернопіль: ТОКІППО, 2023. 416 с.