

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА
ПСИХОЛОГІЇ
Кафедра педагогіки, адміністрування і соціальної роботи

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

12 вересня 2024 року, протокол № 7

Голова вченої ради ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»



 В.В. Супрун

ПРОГРАМА

переддипломної (управлінської) практики

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітня програма Управління навчальним закладом

Київ 2024

Програма переддипломної (управлінської) практики в навчальному закладі для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Управління навчальним закладом» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». Київ. УМО, 2024. 16 с.

Автор-укладач робочої програми навчальної дисципліни:

Т. А. Махиня, кандидат педагогічних наук, доцент, професор кафедри педагогіки, адміністрування і спеціальної освіти Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту 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.....	9
Оформлення результатів проходження практики.....	14
Список рекомендованої літератури	16

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 в навчальному закладі 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

Програма переддипломної (управлінської) практики в навчальному закладі 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. Обсяг переддипломної (управлінської) практики становить 7 кредитів ECTS (210 годин).

Під час переддипломної (управлінської) практики у закладі 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 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 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 НЗ, 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

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 години
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 оргструктури закладу освіти, відповідність типу структури цілям і завданням закладу освіти, види і напрями навчально-виховної діяльності закладу освіти. Скласти схему організаційної структури закладу.

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 маркетингові комунікації закладу освіти 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 3, 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.

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 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 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 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.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Махиня Т. А. 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. ДЗВО УМО, 2024. 33 с.