



УНІВЕРСИТЕТ імені АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ

О.В. Лебідь

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти,
які навчаються за освітньо-професійною програмою
«Управління навчальним закладом»
спеціальності 073 Менеджмент



УНІВЕРСИТЕТ імені АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ

О.В. Лебідь

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти,
які навчаються за освітньо-професійною програмою
«Управління навчальним закладом»
спеціальності 073 Менеджмент

Електронне видання

Дніпро
2021

Reviewers:

І.Г. Батраченко, доктор психологічних наук, доцент, професор кафедри психології Університету митної справи та фінансів;

Р.С. Аронова, ректор ПУ «Вищий навчальний заклад “Міжнародний гуманітарний педагогічний інститут Бейт-Хана”», кандидат педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки та психології.

Лебідь О.В.

Л 33

Методичні рекомендації щодо проходження та захисту управлінської практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління навчальним закладом» спеціальності 073 Менеджмент [Електронне видання] / О.В. Лебідь. – Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2021. – 25 с.

Методичні рекомендації покликані допомогти в організації та успішному проходженні управлінської практики магістрантами спеціальності 073 Менеджмент за освітньо-професійною програмою підготовки майбутніх магістрів з менеджменту «Управління навчальним закладом». Наведено мету, завдання та зміст практики, обов'язки керівників практики від закладу вищої освіти та від базових організацій, обов'язки студентів-практикантів під час проходження практики, а також настанови щодо структури і порядку оформлення звіту.

Для магістрантів, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління навчальним закладом» спеціальності «Менеджмент» Університету імені Альфреда Нобеля, організаторів і керівників управлінської практики.

УДК 378.14

© О.В. Лебідь, 2021

© Університет імені Альфреда Нобеля,
оформлення, 2021

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	6
ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	9
ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	10
КОНТРОЛЬ, ОБЛІК І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	12
ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ.....	15
ЛІТЕРАТУРА.....	16
ДОДАТКИ.....	17

ПЕРЕДМОВА

Управлінська практика магістрантів є важливою складовою частиною навчального процесу. Вона вирішує завдання практичної підготовки магістрантів та значно впливає на їх становлення як висококваліфікованих фахівців з питань управління закладом освіти.

Метою проходження управлінської практики є: систематизація і поглиблення знань з дисциплін, орієнтованих на управління навчальним закладом, реалізація застосування управлінських знань у професійній діяльності, набуття управлінських умінь і навичок у сфері управління закладом освіти, формування інтересу до посади керівника закладу освіти, а також розвиток у магістрантів прикладного типу мислення і набуття ними нових об'єктивних управлінських знань і навичок; формування навичок самостійної науково-дослідної роботи в управлінській діяльності, формування наукового інтересу до конкретного виду управління.

Завдання, які вирішуються у ході проходження управлінської практики: розширення кола знань, пов'язаних зі специфікою управління закладом освіти; отримання додаткових відомостей, пов'язаних з організацією та змістом роботи в закладі освіти; збір інформації про управлінську діяльність закладу освіти, нормативно-правових документів, управлінської звітності, внутрішніх положень профільної організації, включаючи внутрішньофірмові стандарти, що дозволяє визначити тенденції зміни факторів зовнішнього і внутрішнього середовища для цілей оцінки ефективності заходів і прийняття стратегічних рішень; участь у розробці методів та інструментів проведення досліджень і аналізу їх результатів в інтересах профільної організації.

Проходження управлінської практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти

загальних компетентностей:

- здатність проведення досліджень на відповідному рівні (ЗК1);
- здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК2);
- навички використання інформаційних та комунікаційних технологій (ЗК3);
- здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК6);
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК7).

спеціальних (фахових) компетентностей:

- здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани (СК2);
- здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації (СК4);

- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління (СК5);
- здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та винахідливість (СК7);
- здатність до управління організацією та її розвитком (СК10);
- здатність самостійно планувати та проводити експериментальні дослідження, адекватно описувати, аналізувати, критично оцінювати та застосовувати на практиці здобуті результати (СК11);
- здатність планувати та реалізовувати процес залучення додаткових ресурсів (СК12).

Базами практики є дошкільні навчальні заклади, загальноосвітні навчальні заклади, професійно-технічні навчальні заклади, вищі навчальні заклади, відділи освіти та інші освітні установи. З такими закладами освіти має бути вчасно укладено договори на проведення практики, які є основою для видання ректором наказу про спрямування магістрантів на практику. Магістрантам надається право самостійно при погодженні з керівником практики підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання та оформлення договору.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Програма практики підготовлена згідно з Положенням про проведення практики студентів закладів вищої освіти України. Відповідає навчальному плану, освітньо-кваліфікаційній характеристиці за спеціальністю та освітньо-професійній програмі підготовки фахівців. Програма практики є основним навчально-методичним документом для магістрантів і керівників практики від навчального закладу та бази практики.

Програма стажування складається з чотирьох етапів:

Етап 1. Підготовчо-ознайомчий. Включає в себе настановчу конференцію для магістрантів, у рамках якої вони знайомляться з програмою практики, погоджують з керівниками практики вимоги до діяльності магістранта, режиму його роботи, визначають форму звітності, вирішують інші необхідні питання.

Етап 2. Дослідницький. Ознайомлення з конкретним закладом освіти, аналіз його структури і системи управління, а також вивчення інших аспектів діяльності відповідно до індивідуального завдання на практику. Магістрант безпосередньо в закладі освіти протягом першого тижня практики складає індивідуальний план роботи, який підписується керівником практики від університету.

Етап 3. Аналітичний. Систематизація та аналіз отриманого фактографічного матеріалу, виявлення проблемних точок, формулювання пропозицій щодо вдосконалення системи управління закладом освіти. Написання звіту. У звіті викладаються основні результати, отримані під час практики.

Етап 4. Звітний. Підготовка результатів управлінської практики до презентації. Магістрант у встановлений термін оформлює звіт про результати практики, одержує письмовий відгук керівника бази практики з оцінкою роботи магістранта. Усі звітні матеріали магістрант оформлює належним чином і складає в папку, яку подає для перевірки керівникові від університету. Завершується практика підсумковою конференцією. Дата її проведення оголошується заздалегідь. Магістранти готують виступи, інформаційну наочність, що відображає хід і результати практики. На конференцію запрошуються представники базових установ, які разом із керівниками від університету підбивають підсумки роботи магістрантів, висловлюють зауваження й побажання. У формі усних виступів магістрантів та інформаційної наочності відбувається обмін інформацією про специфіку діяльності різних установ, організацій тощо. У результаті, незважаючи на те, що кожен магістрант працював тільки в одній установі, усі вони одержують цілісне уявлення про «професійне коло» майбутньої діяльності. Після підсумкової конференції керівник виставляє магістрантові оцінку, в якій враховується: оцінка керівника закладу освіти, оцінка звітної документації і виступ на конференції.

Програма практики передбачає:

- визначення режиму робочого часу керівника протягом дня, ступеня насиченості денного циклу та відповідності діяльності керівника раціональній організації управлінської праці;
- встановлення шляхом спілкування з керівником і спостереження ступеня централізації та децентралізації управління; діагностування прийнятого в установі стилю керівництва та його ефективності;
- знайомство з аналітичною діяльністю керівника, навчальним закладом (з'ясування, як проводиться аналіз навчально-виховної роботи за навчальний рік, півріччя, тиждень, як впливає педагогічний аналіз на хід та результативність навчально-виховного процесу, якою мірою залучаються до цієї роботи заступники, вчителі, вихователі);
- вивчення установчих документів закладу освіти: ознайомлення з установчим договором і статутом закладу освіти; визначення основних видів діяльності закладу освіти; вивчення становища закладу освіти на освітньому ринку; конкурентні переваги закладу освіти;
- вивчення й аналіз організаційної структури управління закладу освіти: схема організаційної структури закладу освіти; визначення типу оргструктури; відповідність типу структури цілям і завданням закладу освіти; аналіз рівнів управління;
- складення схем комунікаційних зв'язків у закладі освіти (організація комунікаційної системи закладу освіти; аналіз вертикальних комунікацій; аналіз горизонтальних комунікацій; система зворотного зв'язку; канали надходження і передавання інформації; процес руху інформації в закладі освіти); аналіз системи мотивації персоналу закладу освіти (дати характеристику системі мотивації персоналу; розглянути її види: матеріальна, трудова і статусна мотивація персоналу; проаналізувати методи нематеріальної мотивації; соціально-психологічна мотивація персоналу закладу освіти);
- ознайомлення із системою планування в установі – вивчення видів планування на тиждень, півріччя та рік. Запозичення позитивного досвіду та засвоєння методики складання річного плану роботи. Визначення, якою мірою річний план є основою для планування всіх інших підсистем;
- ознайомлення із системою стратегічного управління в закладі освіти: наявність місії і стратегії інноваційного розвитку закладу освіти; ознайомлення зі структурою планування (довго- і середньостроковий, поточний плани) закладу освіти; вивчення складу і завдань стратегічного плану; види прийнятих стратегій у закладі освіти; вплив чинників зовнішнього середовища на стратегію розвитку закладу освіти);
- вивчення позитивного досвіду організації, доцільності сформованої управлінської системи. Ознайомлення з практикою формування керованої підсистеми. З'ясування, як керівник здійснює взаємодію управлінської та керованої підсистем; визначення, чи є порядок, дисципліна, чи виконуються правила внутрішнього розпорядку;

– дослідження системи управління персоналом закладу освіти (характеристика управлінської структури закладу освіти; основні функції управління: планування, організація виконання планів, завдань, стимулювання і мотивація, контроль, аналіз результатів, коригування; розподіл прав і обов'язків керівників різного рівня управління; аналіз відповідності обов'язків і повноважень керівників, зайнятих питаннями управління персоналом; кадровий менеджмент у закладі освіти: політика, організація, мотивація);

– аналіз основних складових кадрового менеджменту (дати оцінку роботі з персоналом в закладі освіти, акцентуючи увагу на роботі відділу кадрів або управління по роботі з персоналом; здійснити аналіз організації руху кадрів; проаналізувати окремі сфери кадрової політики (визначення потреби в персоналі; організація проведення добору та оцінки персоналу; здійснення розвитку і навчання персоналу, забезпечення його конкурентоспроможності; здійснення управління кар'єрою працівників; проведення атестації персоналу);

– організація охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі освіти (управління охороною праці та обов'язки керівника; служба охорони праці в закладі освіти; навчання з питань охорони праці; розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій; інформація та звітність про стан охорони праці).

– знайомство з методичною роботою в навчальному закладі, її відповідність меті та завданням закладу освіти, складу педагогічних кадрів та рівню їх підготовки. Визначення, якою мірою створюються умови для творчої праці вчителів: наявність сприятливого психологічного клімату, доцільність чергування праці і відпочинку, розумний розподіл навчального навантаження і громадських доручень; з'ясування, як обладнання кабінетів, бібліотеки, методичного кабінету сприяє розвитку творчого ставлення вчителів до праці; як і в якій формі підбиваються підсумки методичної роботи, які функції в цій роботі виконує керівник закладу освіти;

– підготовка доповіді на звітну конференцію магістрантів.

ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Формами проведення практики є:

- знайомство з місцем проходження практики з метою вивчення системи управління закладом освіти;
- знайомство з документацією, річним планом роботи, стратегічним планом розвитку, планом-графіком контролю, наказами закладу освіти тощо;
- спостереження за роботою керівника закладу освіти;
- бесіди з керівником, заступниками керівника, педагогічними працівниками та іншими співробітниками закладу освіти;
- вивчення стану та перспектив розвитку закладу освіти;
- аналіз кадрового складу закладу освіти або його структурного підрозділу;
- складання схем, що відображають організаційну структуру закладу освіти;
- вивчення змісту виконуваних управлінських функцій керівника закладу освіти;
- проведення аналізу діяльності закладу освіти з використання SWOT-аналізу для виявлення проблемних зон в організації системи управління, зокрема стратегічного;
- формування пропозицій щодо вдосконалення управлінської діяльності закладу освіти або окремого структурного підрозділу;
- участь в обробці даних про діяльність закладу освіти, участь у складанні звітів про діяльність закладу освіти і виконання інших обов'язків, сформульованих в індивідуальному завданні на практику.

Зміст конкретних форм управлінської практики узгоджуються з керівником практики від закладу освіти і керівником практики від університету.

Тематика практики повинна відповідати завданням, які мають теоретичне, практичне і прикладне значення в галузі управління закладом освіти.

ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Терміни практики

Конкретні календарні терміни початку та закінчення практики вказуються в щорічному наказі ректора університету.

Перед початком практики магістранти одержують на кафедрі направлення, програму практики та індивідуальні завдання відповідно до теми магістерської роботи.

Керівництво практикою здійснює викладач кафедри педагогіки та психології та фахівець організації – бази практики.

Графік проходження практики встановлюється в кожному закладі освіти спільно з керівниками від бази практики та університету.

Перед початком практики магістрант зобов'язаний пройти інструктаж з техніки безпеки за місцем її проходження.

При проходженні практики магістранти зобов'язані:

- перед початком практики одержати на кафедрі направлення на практику, програму та індивідуальне завдання;
- вчасно пройти інструктаж з техніки безпеки;
- під час проходження практики суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики;
- вивчити всі питання, передбачені програмою практики та індивідуальним завданням і не відмовлятися від виконання завдань і доручень керівника від бази практики, спрямованих на засвоєння практичних навичок діяльності за фахом;
- зібрати та обробити матеріали, які необхідні для підготовки звіту з управлінської практики;
- вести щоденник практики, в якому документально відобразити форми та види діяльності із зазначенням виконаного за певний проміжок часу обсягу робіт;
- оформити щоденник практики відповідно до визначеного терміну та графіка проходження практики і разом зі звітом подати на кафедру для перевірки і контролю якості;
- згідно з вимогами програми практики оформити письмовий звіт і своєчасно подати його на кафедру для перевірки і рецензування керівником на предмет захисту;
- у випадку виникнення на місці практики організаційних проблем необхідно негайно проінформувати про них керівника практики від університету.

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- перед початком практики перевірити готовність бази практики до прийняття магістрантів;

- провести інструктаж зі студентами про порядок проходження практики;
- забезпечити студентів необхідними документами (направленням, програмою, індивідуальним завданням, темою дипломної роботи тощо);
- консультувати студентів з питань збору й підготовки матеріалів для дипломної роботи, підготовки звіту про практику;
- у тісному контакті з керівником від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою;
- сприяти забезпеченню нормальних умов праці і побуту студентів та проведенню з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролювати виконання магістрантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- брати участь у роботі комісії із захисту звітів про практику і рецензувати звіти;
- інформувати кафедру про підсумки практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

У період виконання покладених на нього функцій керівник практики від закладу освіти:

- забезпечує проведення інструктажу студентів з правил охорони праці і техніки безпеки;
- допомагає студентам у зборі інформації для виконання дипломної роботи та підготовки звіту про практику;
- здійснює методичне керівництво і надає допомогу студентам при виконанні відповідних розрахунків;
- контролює роботу студентів і дотримання ними трудової дисципліни;
- після закінчення практики видає характеристику на кожного студента з визначенням оцінки, ставленням до роботи, дотриманням трудової дисципліни, рівнем практичної підготовки.

КОНТРОЛЬ, ОБЛІК І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Контроль за виконанням студентами вимог щодо проходження практики відбувається у двох формах:

- *поточний контроль* здійснюється керівником практики від університету. Під час поточного контролю перевіряється присутність студентів на базі практики та своєчасність виконання ними всіх завдань.

- *підсумковий контроль* здійснюється в ході захисту звіту з практики.

За результатами проведення управлінської практики магістранти проходять підсумкову атестацію у формі *диференційованого заліку*.

Формою контролю щодо проходження управлінської практики є *захист звіту* (науковий керівник магістранта приймає захист звіту з практики та рекомендує / не рекомендує її до публічного захисту), за результатом якого виставляється диференційований залік.

За результатами проходження практики кожний магістрант зобов'язаний у дводенний термін після закінчення практики подати на кафедру педагогіки та психології письмовий звіт.

Звіт має бути структуровано (за главами, розділами, пунктами), до нього має бути обов'язково оформлено додатки, що містять скриншоти сайтів, документи, ілюстрації, таблиці, схеми тощо.

Структурними елементами звіту управлінської практики є:

- титульний аркуш (дод. А);
- щоденник спостережень (дод. Б);
- індивідуальне завдання (дод. В);
- особистий листок (дод. Г);
- характеристика отриманих наукових результатів і перспектив їх використання в подальшій роботі;
- бібліографічний список використаної (зібраної в період практики) літератури;
- додатки;
- характеристика на магістранта (підписана керівником і завірена гербовою печаткою закладу освіти, в якому проходив управлінську практику магістрант) з оцінкою його роботи.

Звіт з практики захищається магістрантами перед комісією, призначеною завідувачем кафедри педагогіки та психології. До складу комісії входять керівник практики від закладу вищої освіти і в разі можливості – від баз практики, викладачі кафедри, які викладали магістрантам спеціальні дисципліни, магістранти.

Комісія приймає залік у магістрантів у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку магістранта з підписами членів комісії.

Для отримання позитивної оцінки магістрант повинен повністю виконати всі завдання практики, своєчасно оформити поточну і підсумкову документацію.

Виконаний звіт після перевірки викладачем і виставлення оцінки із зазначенням виявлених зауважень може бути рекомендований до захисту або має бути переробленим при отриманні незадовільної оцінки.

Процедура захисту звіту з практики складається з таких етапів:

- виступ з мультимедійною презентацією доповіді протягом 5-7 хв;
- відповіді магістранта на запитання аудиторії, поставлені в межах доповіді;
- обговорення виступу та виставлення балів, що складаються: з оцінки за звіт, презентацію і відповіді автора на запитання, поставлені в ході захисту звіту.

Система оцінювання результатів управлінської практики

Оцінка знань магістрантів здійснюється з урахуванням виконання всіх етапів практики відповідно до затвердженого завдання.

Бально-рейтингова система оцінки знань магістрантів

Точка контролю	Бал	
	Мінімум	Максимум
Підготовка звіту	30	50
Презентація	25	50
Разом	55	100

Шкала балів для визначення підсумкових оцінок:

- від 86 до 100 балів – «відмінно».
- від 71 до 85 балів – «добре».
- від 55 до 70 балів – «задовільно».
- від 0 до 54 балів – «незадовільно»

Критерії оцінки звіту з практики:

- своєчасна здача звітної документації;
- відповідність поданого матеріалу завданням;
- своєчасність, точність і повнота виконання завдань, передбачених індивідуальним завданням з практики;
- структурна впорядкованість (наявність вступу, основної частини, висновків);
- наявність власних обґрунтованих пропозицій за результатами практики;
- ступінь готовності звіту до захисту (оформлення – відповідність вимогам);
- вміння публічно презентувати звіт, відповідати на запитання.

Комісія оцінює результати практики й виставляє диференційовану оцінку («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), користуючись критеріями, які подано в табл. 1.

Критерії оцінки результатів управлінської практики

Оцінка	Критерії
«Відмінно»	Виконану роботу подано у звіті з дотриманням усіх вимог у визначений термін; інтерпретації, пропозиції та висновки об'єктивні, логічно обґрунтовані та доцільні
«Добре»	За окремими параметрами вбачається доцільність внесення деяких доповнень, уточнень
«Задовільно»	Терміни виконання роботи й здачі звіту порушено, окремі елементи подано без достатнього обґрунтування, матеріал звіту списано з інших робіт; за перевірки звіту виникає суб'єктивне бажання суттєво переробити як окремі положення, так і роботу загалом
«Незадовільно»	Терміни виконання роботи й здачі звіту порушено більш як на 1 тиждень; звіт містить суто формальні, неповні дані, неохайний; не дотримано вимог ППП; відсутні основні елементи роботи, виноски; матеріал значною мірою треба переробити

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студент з метою набуття конкретних вмінь та навичок може виконувати індивідуальні виробничі, наукові або практичні завдання. Матеріали індивідуальних завдань можуть використовуватися в дипломних роботах, доповідях та наукових статтях. Тему індивідуального завдання магістрант отримує на кафедрі за погодженням у керівника практикою безпосередньо перед відправленням на практику.

Зміст індивідуального завдання може бути такого характеру:

- вивчення фундаментальної і періодичної літератури, нормативних і методичних матеріалів з питань, які магістрант розробляє у магістерській роботі;
- завершення теоретичних досліджень за темою магістерської роботи;
- апробація результатів науково-дослідної роботи магістранта;
- збір, систематизація і узагальнення практичного матеріалу для використання в магістерській роботі;
- підтвердження актуальності і практичного значення обраної магістрантом теми дослідження;
- підготовка тез доповіді на підсумкову конференцію з практики та статті для публікації.

Індивідуальне завдання магістранта є невід'ємною частиною його звіту про практику і підписується магістрантом-виконавцем (дод. Д).

ЛІТЕРАТУРА

1. Актуальні проблеми управління освітою і навчальними закладами: зб. наук. праць / за заг. ред. Мартинець Л.А. Вип. 1. Ч. 1. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса. 2018. 172 с.
2. Волкова Н.П., Лебідь О.В. Організація управлінської практики майбутніх магістрів з управління закладом освіти у ВНЗ «Університет імені Альфреда Нобеля». *Вісник Університету імені Альфреда Нобеля. Серія «Педагогіка і психологія». Педагогічні науки*, 2020. № 1 (19). С. 370–377.
3. Лебідь О.В. Управління початковою школою: навч. посіб. Вінниця: ТОВ Нілан-ЛТД, 2015. 312 с.
4. Мармаза О.І. Менеджмент освітньої організації. Х.: Щедра садиба. 2017. 126 с.
5. Мартинець Л.А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навч. посіб. Вінниця, 2018. 196 с.
6. Немченко С.Г., Голік О.Б., Кривильова О.А., Лебідь О.В. Управління навчальним закладом: підруч. [для студ. вищ. навч. закл.]. Донецьк: ЛАНДОН-XXI, 2012. 516 с.
7. Освітньо-професійна програма «Управління навчальним закладом» другого (магістерського) рівня за спеціальністю 073 Менеджмент, галузі знань 07 Управління та адміністрування. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля. 22 с. URL: https://duan.edu.ua/images/head/Quality_Edu/OPP_drafts/2021/Final/OPP_HEI_management_mah.pdf
8. Основи методології та організації наукових досліджень: уавч. посіб. [для студ., курсантів, аспір. і ад'юнтів]; за ред. А.Є. Конверського. К.: Центр учбової літератури, 2010. 352 с.
9. Хриков Є.М. Методологія педагогічного дослідження. Харків: ФОП Панов А.М., 2017. 237 с.
10. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом: навч. посіб. Ч. 1. Х.: Компанія СМІТ, 2016. 354 с.
11. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом: навч. посіб. Ч. 2. Х.: Компанія СМІТ, 2016. 338 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ
Кафедра інноваційних технологій з педагогіки, психології та соціальної
роботи

«Затверджую»

(завідувач кафедри)

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

(місце проходження)

(П.І.Б. магістранта)

Термін проходження
з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Оцінка керівника від університету _____

Дніпро, 20__ р.

ЩОДЕННИК СПОСТЕРЕЖЕНЬ МАГІСТРАНТА

(П.І.Б.)

Число, час проведення заходу	План роботи на день	Мета та завдання заходу (види роботи)	Аналіз (самоаналіз) проведеного заходу

УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ
Кафедра інноваційних технологій з педагогіки, психології та соціальної
роботи

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
на управлінську практику**

магістранту _____
(П.І.Б.)

групи _____

Перелік завдань, які підлягають розробці на практиці:

1. _____

2. _____

3. _____

Із завданням ознайомлений(а) _____
(підпис магістранта)

Керівник практики _____
(П.І.Б.)

Посада _____

« ____ » _____ 20__ р.

УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ
Кафедра інноваційних технологій з педагогіки, психології та соціальної
роботи

ЗВІТ
про проходження управлінської практики

Виконав: _____
(ПІБ)

Оцінка _____ дата _____

Науковий керівник практики _____
(ПІБ)

Підпис _____

Завідувач кафедри _____
(ПІБ)

Підпис _____

Дніпро, 20__

Індивідуальне завдання з управлінської практики

1. Визначити особливості стратегічної діяльності закладу освіти, в якому магістрант проходить управлінську практику.

2. Аналіз місії та цілей закладу освіти, в якому проходить управлінську практику магістрант. Враховуючи формулювання місії та цілей закладу освіти, дати відповіді на запитання:

- Навіщо цей заклад освіти державі або власнику?
- Навіщо цей заклад освіти суспільству (соціуму)?
- Навіщо цей закладу освіти людям, які в працюють у ньому?

3. Створити проєкт власного варіанта місії, враховуючи історію, структуру і внутрішню організацію закладу освіти.

4. Оцінити позитивні й негативні фактори зовнішнього середовища закладу освіти.

4.1. Зробити аналіз позитивних факторів шляхом відповідей на такі запитання:

- Які позитивні для закладу освіти наслідки може дати конкретний фактор?
- Як використати нові можливості фактору?
- Чи можна посилити позитивний вплив цього фактору на заклад освіти?
- Якщо так – то що потрібно для цього зробити?

4.2. Зробити аналіз негативних факторів шляхом відповідей на такі запитання:

- Які неприємності, загрози, обмеження для закладу освіти несе певний фактор?
- Чи можемо ми власними силами (або за допомогою зовнішніх сил) протистояти конкретному фактору, зменшити його вплив на заклад освіти й компенсувати його негативний вплив іншими позитивними факторами?
- Якщо так – то що потрібно для цього зробити?
- Якщо ні – то як підготувати заклад освіти, вчителів, учнів та батьків до майбутніх неприємностей, щоб вони виявилися менш несподіваними.

5. Виходячи з попереднього аналізу зовнішніх факторів, що впливають на розвиток закладу освіти, заповнити табл. 1.

Таблиця 1

PEST-аналіз закладу освіти

Місцева політика	
+	–
1.	1.
...	...
Суспільство	
+	–
1.	1.
...	...
Управлінські технології	
+	–
1.	1.
...	...

6. Виходячи з попереднього аналізу внутрішніх факторів, що впливають на розвиток закладу освіти, заповнити табл. 2.

Таблиця 2

SWOT-аналіз закладу освіти

Можливості	Сильні сторони
1.	1.
2.	2.
...	...
Загрози	Слабкі сторони
1.	1.
2.	2.
...	...

Після того, як таблиці буде заповнено, необхідно провести подальшу роботу, прагнучи визначити:

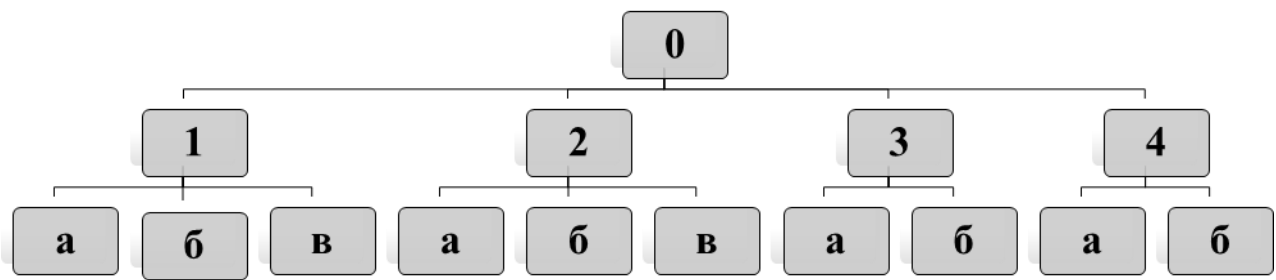
– Які наявні у закладі освіти сильні сторони можуть бути посилені ще більше, і що для цього необхідно зробити?

– Які слабкі сторони закладу освіти можна подолати, не допустити в подальшому, компенсувати, зменшити їх вплив і як саме?

– Що потрібно зробити для посилення сприятливих можливостей зовнішнього впливу на заклад освіти і як навчитися вчасно розпізнавати і використовувати їх в інтересах закладу освіти?

– Як протистояти зовнішнім небезпекам, загрозам і ризикам?

7. Побудувати «дерево цілей» 2 стратегічних цілей закладу освіти (розкрити взаємозв'язок між метою, завданнями і заходами) за орієнтовною схемою (рис. 1).



0 – мета; 1, 2, 3, 4 – завдання; а, б, в – заходи до завдань

Рис. 1. Дерево цілей

8. З попереднього завдання обрати одну стратегічну мету і скласти табл. 3 і 4, які дадуть змогу підвищити надійність необхідних дій для реалізації обраної мети.

Таблиця 3

Внутрішні умови закладу освіти

Внутрішні умови	Мета
Нормативно-правові	
Кадрові	
Матеріально-технічні	
Організаційні	
Науково-методичні	
Мотиваційні	
Фінансові	

Таблиця 4

Зовнішні умови (робота із соціальними партнерами) закладу освіти

Зовнішні умови	Мета
Адміністрація міста/району	
Центр зайнятості	
Інші ЗНЗ	
Позашкільні навчальні заклади	
Професійно-технічні заклади	
Вищі навчальні заклади	

9. Сформулювавши «дерево цілей» і визначивши зовнішні й внутрішні умови закладу освіти, створити план стратегічних дій у формі табл. 5.

План стратегічних дій закладу освіти

Цілі	Підцілі	Строки виконання				Відповідальний	Ресурсна база
1	2	3				4	5

10. Проаналізувати й оцінити стратегічну діяльність окремих підрозділів (педагогічної ради, методичного кабінету, бібліотеки тощо) закладу освіти, де проходить управлінська практика. Визначити напрями щодо вдосконалення стратегічної діяльності підрозділів і закладу освіти в цілому.

11. Визначити конкретні пропозиції щодо вдосконалення впровадження стратегічного управління закладу освіти, його підрозділів або напрямів діяльності (навчальної, виховної, наукової тощо) та їх обґрунтування.

Навчальне видання

Лебідь Ольга Валеріївна

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ
УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, які навчаються
за освітньо-професійною програмою «Управління навчальним закладом»
спеціальності 073 Менеджмент

Електронне видання

ВНЗ «Університет імені Альфреда Нобеля».
49000, м. Дніпро, вул. Січеславська Набережна, 18.
Тел. (056) 720-71-54, e-mail: rio@duan.edu.ua
Свідоцтво ДК № 5309 від 20.03.2017 р.