

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II

Кафедра педагогіки та психології

“ЗАТВЕРДЖУЮ / JÓVÁHAGYOM”

Завідувач кафедри

Tanszékvezető

_____ Біда Олена Анатоліївна

”_____” _____ 2022р.

“ПОГОДЖУЮ / ELLENJEGYZEM”

Гарант освітньої програми

Szakfelelős

_____ Силадій Іван Михайлович

”_____” _____ 2022р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

«УПРАВЛІНСЬКА ПРАКТИКА»

Освітній рівень **магістр**

Галузь знань **01 Освіта/ педагогіка**

Спеціальність **011 Управління навчальним закладом**

Укладачі програми / A program kidolgozói Силадій І.М., д.п.н., професор кафедри

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол №_1__ від „29” серпня 2022 року

Завідувач кафедри

_____ Біда О. А. _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Берегове - 2022

ЗМІСТ

Вступ

Управлінська практика здобувачів вищої освіти ОПП «Управління
закладом освіти»

Загальні положення практики

Програма управлінської практики

Графік проведення управлінської практики

Звітна документація для проведення звіту практики

Рекомендовані джерела

Додаток А

ВСТУП

Наскрізна програма практичної підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Управління закладом освіти» розроблена відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII; Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. зі змінами 3062-IX від 02.05.2023; Стандарту вищої освіти: освітньо-професійний ступінь – магістр, галузь знань 01 Освіта, спеціальність 011 Облік і оподаткування Освітні, педагогічні науки; Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 р. № 266 зі змінами; Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 р. № 1341 зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 12.06.2019 р. № 509; Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (зі змінами), листів Міністерства освіти і науки України від 07.02.2009 р. №1/9-93 «Про практичну підготовку студентів», Положення «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II», а також визначених освітньо-професійною програмою «Управління закладом освіти».

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність і послідовність набуття необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до освітньо-професійної програми. З цією метою наскрізною програмою передбачено безперервне практичне навчання здобувачів вищої освіти магістр, починаючи з 1-го курсу і до випуску. Види практики зі спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються освітньо-професійними програмами та навчальними планами.

При підготовці фахівців освітнього ступеня «магістр» спеціальності 011 «Управління закладом освіти» складовими практичної підготовки студентів є такі види практики:

№ з/п	Назва практики	Курс	Семестр	Тривалість, тижнів	Форма контролю
1.	Управлінська практика	I	2	7	захист

Загальні положення навчальної практики

Управлінська практика з управління закладом освіти є продовженням освітнього процесу, де здобувачі освіти мають можливість ознайомитися з особливостями майбутньої професії та документами закладу освіти, проектуванням освітнього процесу, компетентностями керівника, зовнішнім та внутрішнім середовищем управління закладом освіти і т.д..

Управлінська практика для здобувачів освіти ОПП «Управління закладом освіти» проводиться у закладах освіти області. Базою проходження управлінської практики для здобувачів вищої освіти є самостійний вибор закладу освіти.

Мета і нормативний зміст навчальної практики визначаються освітньо-професійною програмою «Управління закладом освіти» (Таблиця 1).

Таблиця 1

Опис предмета управлінської практики

Найменування показників	Характеристика практики
	Денна форма навчання
Кількість кредитів - 10	Обов'язкова
Загальна кількість годин - 300	Курс 1, семестр-2
Самостійної роботи – 300, контроль	300 годин, захист

Метою практики є реалізація студентами сучасних підходів до організації методичної, організаційної та управлінської діяльності в закладах освіти, формуванні професійної майстерності, організаційно-управлінських навичок, уміння творчо застосовувати теоретичні та методичні знання в практичній діяльності.

На початку практики магістри отримують інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку закладу, установи тощо, порядком отримання документації, правилами використання обладнання і матеріалів.

Під час управлінської практики студент повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу – магістр з управління закладу освіти, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність у закладах освіти.

Цілями управлінської практики є формування у здобувачів вищої освіти ступеня магістра зі спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» ОПП «Управління закладом освіти» (за типом) таких компетентностей;

Загальні компетентності:

ЗК1.Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.

ЗК2.Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК3.Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК10. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

Фахові компетентності:

ФК1.Здатність проектувати і досліджувати освітні програми, системи, розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість, застосовувати законодавче та нормативно-правове забезпечення в освіті.

ФК2. Здатність забезпечення якості освітньої діяльності та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

ФК3.Здатність враховувати різноманітність, індивідуальні особливості студентів у плануванні та реалізації освітнього процесу в закладі освіти, створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління закладом освіти.

ФК6. Здатність управляти стратегічним розвитком команди в педагогічній, науково-педагогічній та управлінській діяльності.

ФК7.Критичне осмислення проблем у сфері освіти/ педагогіки, використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту освіти.

ФК10. Здатність застосовувати знання культури управління і спілкування у полікультурному середовищі та різноманітності транскордонного регіону.

ФК13. Здатність аналізувати й структурувати проблеми освітньої організації / закладу освіти, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

ФК14. Здатність професійного розуміння ситуацій у питаннях управління і організації освітнього середовища теоретичної та практичної діяльності.

Загальні компетентності:1,2,3,4,6,7,8,10

Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.

Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Здатність до навчання впродовж життя.

Здатність виявляти, ставити та розв'язувати проблеми.

Здатність до впевненого і критичного використання цифрових технологій і ресурсів, цифрового освітнього середовища у професійній діяльності, повсякденному житті, комунікації.

Здатність до ефективної комунікації і міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня.

Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

Фахові компетентності:1,2,3,5,8,10,11,12

Здатність проектувати і досліджувати освітні програми, системи, розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість, застосовувати законодавче та нормативно-правове забезпечення в освіті.

Здатність забезпечення якості освітньої діяльності та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

Здатність здійснювати експертизу та надавати консультації двома мовами з питань освітньої політики та інновацій в освіті, встановлювати цінності, стратегію, місію, цілі та критерії оцінювання якості освіти.

Здатність розробляти і реалізовувати нові освітні інструменти, проекти та інтегрувати їх в освітнє середовище закладу освіти.

Здатність до використання сучасних інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у освітній та управлінській діяльності.

Здатність застосовувати знання культури управління і спілкування у полікультурному середовищі та різноманітності транскордонного регіону.

Здатність формувати професійні якості та демонструвати їх в процесі демократичного управління людьми.

Здатність використовувати управлінські технології роботи з персоналом.

Програма управлінської практики

Завдання.

1. Розкрийте законодавчі та нормативні документи закладу освіти (Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, охорона праці та техніки безпеки тощо).

2. Обґрунтуйте особливості організаційної структури управління установи або структурного підрозділу бази практики, переваги та недоліки.

3. Охарактеризуйте права та обов'язки керівника бази практики та його заступників.

4. Охарактеризуйте документи, в яких відображено планування розвитку закладу освіти.

5. Перелічіть заходи, що спрямовані на реалізацію завдань стратегічного розвитку закладу освіти.
6. Розкрийте сучасні критерії оцінювання діяльності закладу освіти.
7. Перелічіть документацію закладу освіти.
8. Особливості ведення номенклатури закладу освіти.
9. Специфіка здійснення контролю у закладі освіти.
10. Мотивація. Види та типи стимулів.
11. Контроль. Рівні контролю. Типи контролю.
12. Сучасні вимоги до здійснення контролю.
13. Контроль як функція управління.
14. Організація праці менеджера освітнього закладу.
15. Основні етапи підготовки та проведення ділової наради.
16. Організація і планування.
17. Методи планування. Варіанти розробки планів.
18. Сучасні аспекти управлінської діяльності менеджерів освіти.
19. Техніка координації, делегування та керування.
20. Інформація та комунікація в системі управління.

Графік проходження управлінської практики

Під час управлінської практики магістранти накопичують матеріал для написання магістерської роботи, а також виконують наступні завдання:

1- 2 тиждень

- ознайомлення з законодавчими та нормативними документами освітнього закладу (Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, охорона праці та техніки безпеки тощо);
- визначте організаційну структуру управління установи або структурного підрозділу бази практики та визначивши її компоненти, обґрунтуйте переваги та недоліки.
- ознайомлення посадовими обов'язками керівника бази практики та його заступників;
- ознайомлення зі стратегічним планом розвитку та річним планом роботи освітнього закладу;
- проаналізуйте основні напрямки роботи установи або структурного підрозділу бази практики та представите їх схематично;
- ознайомитися з критеріями оцінювання діяльності закладів освіти, які розроблені відповідно до вимог законодавчої та нормативної бази

України, визначаючи напрям діяльності закладу освіти, який буде проаналізовано;

- накопичення матеріалу для написання магістерської роботи, а також проведення пілотного дослідження (за необхідністю) та обробка результатів.

3 – 4 тиждень

- ознайомлення з планом навчальної роботи освітнього закладу;

- ознайомлення з веденням документації освітнього закладу (вхідна, вихідна документація, книги протоколів педагогічних/вчених рад, книги наказів, ради та піклувальної ради, батьківського комітету, студентського самоврядування);

- визначте категорію документообороту установи або структурного підрозділу за обсягом;

- визначте кількість (%) вхідної документації від районних відділів освіти, міського управління освіти, департаменту освіти і науки, Міністерства освіти і науки України та опишіть особливості організації документообігу з відповідними рекомендаціями;

- відвідування наради при директорові та/або педагогічної/вченої ради та/або інших заходів;

- проаналізуйте будь-який захід або нараду (тема, мета, структура), яку відвідали;

- відповідно до чинного законодавства (зокрема, критеріїв оцінювання діяльності закладу освіти), проаналізувати один з напрямів діяльності закладу освіти;

- накопичення матеріалу для написання магістерської роботи, а також проведення пілотного дослідження (за необхідністю) та обробка результатів.

4-5 тиждень

- аналіз планів здійснення контролю у закладі освіти та визначення його різновидів;

- проаналізуйте методи, типи (види) та форми контролю установи (структурного підрозділу);

- накопичення матеріалу для написання магістерської роботи, а також проведення пілотного дослідження (за необхідністю) та обробка результатів;

- відповідно до отриманих результатів оцінювання обраного напрямку діяльності закладу освіти, розробити відповідні рекомендації щодо його удосконалення;

- виконання та оформлення індивідуально-дослідного завдання (*при розподілі індивідуальних завдань варто враховувати напрям магістерського дослідження*).

6-7 тиждень

- розробіть та обґрунтуйте рекомендації щодо поліпшення основних напрямків роботи установи або структурного підрозділу (власна модель);

- оформлення документації з управлінської практики магістранта;

- враховуючи розроблені рекомендації щодо удосконалення напрямку діяльності закладу освіти, підготувати виступ у вигляді аналітичної записки;

- підготовка презентації до захисту управлінської практики;

- здача документації з управлінської практики координатору кафедри (*останній день практики*).

Календарний план у додатку А

Звітна документація до захисту звіту з практики

Після проходження управлінської практики магістранти готують такі документи і матеріали:

- щоденник управлінської практики;

- звіт (відомості про виконання магістрантом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання).

Щоденник разом з письмовим звітом та іншими документами, встановленими закладом вищої освіти, подається на рецензування методисту практики від кафедри. Звіт має містити відомості про виконання магістром усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлення звіту має відповідати вимогам програми практики. Усі ці матеріали та документи магістранти вкладають в одну папку і протягом тиждень після закінчення управлінської практики подають груповому керівникові практики на кафедрі.

До захисту допускаються студенти, які опрацювали рекомендований мінімум завдань, прозвітували про самостійну роботу, виконали запропоновані роботи, і накопили 60 балів на протязі практики. Контроль

проводиться, як правило, шляхом захисту звіту практики викладачем та рекомендації керівника.

Захист управлінської практики відбувається у призначений керівником практики термін у присутності комісії, на якому мають бути присутні керівники, і оцінюється як диференційований залік. Магістрант зобов'язаний відповісти на запитання комісії, внаслідок чого отримує залік.

Результати заліку за практику вносяться в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку магістранта.

6. Список використаних джерел

1. Закон України «Про вищу освіту» // База даних «Законодавство України»/ВР України. URL:<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

2. Закон «Про освіту» // База даних «Законодавство України»/ВР України. URL:<http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.

3. Стандарт вищої освіти України з галузі знань 01 «Освіта/Педагогіка» спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» другого рівня вищої освіти / Затверджено наказом Міністерства освіти і науки України.

4. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93: [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

5. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів / Державна наукова установа «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ifk.pnu.edu.ua/wpcontent/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf

6. Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» // Офіційний вісник України. – 2012. – № 59. – С. 2366.

7. Управління закладом освіти: Підручник для здобувачів другого рівня вищої освіти педагогічних університетів / С.Г. Немченко, В.В. Крижко, І.Ф. Шумілова, О.М. Старокожко, О.Б. Голік. 2-е вид.перероб.і допов. Бердянськ: БДПУ, 2020. 603с.

8. Монографія. С36 Глобалізація системи освіти: механізми демократичної модернізації / І.М. Силадій. – Ужгород: РІК-У, листопад 2020 - 376 с.

9. М 38 Менеджмент освітньої організації / О. І. Мармаза. – Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. – 126 с.

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

Електронні джерела інформації.

1. <https://mon.gov.ua/storage/app/media/news/2021/09/22/Nakaz-568-zatverdzh.standartu.keriv.22.09.pdf>
2. <http://www.mon.gov.ua/>

Календарний план управлінської практики

№	Назва виду діяльності	Термін виконання (тижні)
1.	Інструктаж з техніки безпеки	1
2.	Вивчення установчих документів закладу — бази практики	1
3.	Вивчення основних напрямків роботи установи або структурного підрозділу бази практики	1
4.	Веденням документації освітнього закладу (вхідна, вихідна документація, книги протоколів педагогічних/вчених рад, книги наказів, ради та піклувальної ради, батьківського комітету, студентського самоврядування)	2
5.	Вивчення й аналіз організаційної структури управління закладом освіти	2
6.	Дослідження зовнішнього середовища освіти, його конкурентоспроможність	3
7.	Аналіз показників управлінської діяльності закладу освіти	3
8.	Аналіз фінансово – господарської діяльності закладу вивчення звітності установи	4
9.	Вивчення кадрового управління персоналом закладу освіти	4
10.	Аналіз планів здійснення контролю у закладі освіти та визначення його різновидів.	5
11.	Визначення основних проблем освітньої діяльності закладу, напрями, що потребують удосконалення	5
12.	Апробація результатів практики на наукових конференціях, у наукових статтях	6
13.	Підготовка презентації до захисту управлінської практики	6
14.	Підготовка матеріалів до звіту з практики	7