

Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II



**Кафедра педагогіки, психології, початкової, дошкільної освіти
та управління закладами освіти**

Силадій І.М., Орос І.І., Маринець Н.В.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ІЗ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ
за спеціальністю 011 «Освітні, педагогічні науки»
Освітньо-професійна програма
«Управління закладом освіти»
(із змінами та доповненням)**

Берегово 2024

І.М. Силадій, І.І. Орос, Н.В. Маринець.

Методичні рекомендації із управлінської практики, спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки, Освітньо-професійна програма «Управління закладом освіти», ЗУІ ім. Ф. Ракоці ІІ: Берегово, 2024. - 32 с.

Рекомендовано методичні рекомендації із змінами та доповненням управлінської практики кафедрою «Педагогіки, психології, початкової, дошкільної освіти та управління закладом освіти» ЗУІ ім. Ф. Ракоці ІІ, протокол № 1 від 13.08.2024 р.

Завідувач кафедри _____ О.А. Біда

Рецензенти:

– доктор педагогічних наук, професор Кузьмінський А. В., Глухівський національний педагогічний університет.

– кандидат педагогічних наук, доцент Добош Олена Михайлівна Мукачівський державний університет.

Рекомендовано Вченою радою

Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці ІІ

(протокол № __ від _____ 2024 року

Методичні рекомендації щодо проходження управлінської практики зі спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» освітньо-професійної програми «Управління закладом освіти»

ЗМІСТ

Вступ

1. Рекомендації щодо організації управлінської практики
2. Науково-дослідна форма організації управлінської практики
3. Питання до захисту управлінської практики
4. Інформаційно-довідкові матеріали
5. Переваги та недоліки організаційних структур
6. Загальні питання організації документообороту
7. Види та типи контролю
8. Особливості організації ділової наради
9. Поради магістранту-практиканту
- 10.Список використаних джерел
- 11.Зразки оформлення документів :
 - Угода, щоденник практики, та інше.

ВСТУП

Управлінська практика

1. Рекомендації щодо організації управлінської практики

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» 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.

ЗК4.Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК5.Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК7.Здатність до міжособистісної взаємодії.

ЗК8.Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

ЗК10. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

Фахові компетентності:

ФК1.Здатність проєктувати і досліджувати освітні системи.

ФК2. Здатність застосовувати та розробляти нові підходи до вирішення задач дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері освіти і педагогіки.

ФК3.Здатність враховувати різноманітність, індивідуальні особливості студентів у плануванні та реалізації освітнього процесу в закладі освіти.

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

ФК7. Критичне осмислення проблем у сфері освіти/ педагогіки й на межі галузей знань.

ФК9. Здатність до використання сучасних інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у освітній, дослідницькій та управлінській діяльності.

ФК10. Здатність використання і розвитку фінансово-матеріальних ресурсів освітньої організації / закладу освіти, застосовувати знання культури управління і спілкування у полікультурному середовищі.

ФК11. Здатність розробляти та реалізовувати рішення, формувати професійні якості та демонструвати їх в процесі демократичного управління людьми.

ФК12. Здатність здійснювати владні повноваження держави та власника закладу освіти, здійснювати управлінську діяльність в ринкових умовах.

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

ФК14. Здатність ефективно використовувати особистісний потенціал креативності у питаннях управління і організації освітнього середовища теоретичного та практичного навчання.

Програмні результати навчання

ПРН 1. Знати на рівні новітніх досягнень концепції розвитку освіти і педагогіки, методологію відповідних досліджень.

ПРН 2. Використовувати сучасні цифрові технології і ресурси у професійній, інноваційній та дослідницькій діяльності.

ПРН 3. Формувати педагогічно доцільну партнерську міжособистісну взаємодію, здійснювати ділову комунікацію, зрозуміло і недвозначно доносити власні міркування, висновки та аргументацію з питань освіти і педагогіки до фахівців і широкого загалу, вести проблемно-тематичну дискусію.

ПРН4. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення результатів освітньої, професійної діяльності, презентації наукових досліджень та інноваційних проєктів.

ПРН5. Організовувати освітній процес на основі студентоцентрованого, компетентнісного, контекстного підходів та сучасних досягнень освітніх, педагогічних наук, управляти навчально-пізнавальною діяльністю, об'єктивно оцінювати результати навчання здобувачів освіти.

ПРН 6. Розробляти та реалізовувати інноваційні й дослідницькі проєкти у сфері освіти/педагогіки та міждисциплінарного рівня із дотриманням правових, соціальних, економічних, етичних норм.

ПРН 7. Створювати відкрите освітньо-наукове середовище, сприятливе для здобувачів освіти та спрямоване на забезпечення результатів навчання.

ПРН 9. Здійснювати пошук необхідної інформації з освітніх/педагогічних наук у друкованих, електронних та інших джерелах, аналізувати, систематизувати її, оцінюючи достовірність та релевантність.

ПРН 10. Приймати ефективні, відповідальні рішення з питань управління в сфері освіти/педагогіки, зокрема у нових або незнайомих середовищах, за наявності багатьох критеріїв та неповної або обмеженої інформації.

ПРН 12. Вміти застосовувати сучасні тенденції, закономірності розвитку технологій, освітніх методик, сучасні наукові, методологічні та педагогічні засади управління освітою, психолого-педагогічна взаємодії суб'єктів освітнього процесу.

ПРН 13. Розуміти роль культури управління та її основні функції, складові культури управління, загальні положення та поняття корпоративної культури, управлінської етики та її складові, імідж освітньої організації та керівника.

ПРН 14. Застосовувати комунікаційні навички демократичного управління з педагогічної етики, мовної політики, полікультурності і різноманітності регіону.

ПРН 15. Здійснювати самостійне розв'язання складної задачі, розуміння ситуацій у сфері освіти, педагогіки та психології управління, організації теоретичного і практичного навчання.

Магістрант при проходженні практики зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника методичні матеріали (методичні вказівки, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики та повідомити методиста у вищому закладі освіти не пізніше як через три дні після прибуття (початку практики);

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені календарним графіком проходження управлінської практики;

- вивчити правила охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і виробничої санітарії та суворо їх дотримуватися;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно оформити звітну документацію та захистити звіт з практики.

Звітна документація та оцінка роботи магістрантів

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 тижднів після закінчення управлінської практики подають груповому керівникові практики на кафедрі.

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 і захищає управлінську практику.

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

Календарний графік проходження 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 закладу освіти та його заступників;
- ознайомлення зі стратегічним планом розвитку та річним планом роботи освітнього закладу;

- проаналізуйте основні напрямки роботи установи або структурного підрозділу практики та представите їх схематично;
- механізми ділової комунікації між внутрішнім і зовнішнім впливом;
- 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 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

- проаналізувати навчально-методичні матеріали закладу освіти;
- розроблення нових проектів навчання старшої школи.
- 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)*.

Зміст управлінської практики для магістрантів заочної форми навчання

Управлінська практика заочної форми навчання має ті ж завдання, що на денній формі навчання, але організовується дещо по-іншому.

Магістранти заочної форми навчання не залежно від наявності у них управлінського досвіду та характеру практичної іншої практичної діяльності не звільняються від управлінської практики.

Магістранти заочної форми навчання проходять управлінську практику без відриву від виробництва де вони працюють, або в базових ліцеях, гімназіях, коледжах, визнаних базами практики інституту.

За умови успішного захисту магістерської практики ставиться диференційований залік, який вноситься в екзаменаційну відомість та залікову книжку магістранта керівником практики.

Магістранти заочної форми навчання організовують свою діяльність відповідно з вимогами статуту закладу освіти, дотримуються правил внутрішнього розпорядку і виконують розпорядження адміністрації баз практики, методиста, наукового керівника та групового керівника практики.

Особа, відповідальна за управлінську практику на кафедрі, призначає термін захисту управлінської практики, перевіряє роботу магістранта за наявністю документації та виставляє загальну оцінку у відомість і залікові книжки магістрів.

2. Науково-дослідна форма організації управлінської практики

Це найбільш ефективна форма організації навчання. Вона сприяє пізнавальній і практичній діяльності магістрантів, налаштовує їх на пошуково-творчу роботу, формує в них уміння визначати актуальні управлінські проблеми, знаходити шляхи їх вирішення з метою досягнення позитивних управлінських, освітніх результатів.

Для залучення магістрантів управлінської практики до дослідної роботи пропонуємо використовувати такі завдання:

- зібрати методичну літературу за певною темою;
- укласти бібліографічний покажчик за певною темою;
- скласти анотацію окремих першоджерел;
- здійснити реферування окремих першоджерел;
- узагальнити і систематизувати управлінські дослідження за певною темою;
- дібрати наочний матеріал за певною темою;
- здійснити аналіз практичного матеріалу за певною темою;
- дати повну характеристику будь-якого поняття або категорії, що дається у менеджменті, педагогіці, філософії, психології;
- провести пілотне дослідження з теми магістерської роботи та представити отримані результати;
- систематизувати методики, тести, анкети з теми магістерського дослідження;

- результати виконання таких завдань оформлюються у вигляді наукових рефератів, доповідей, повідомлень і здаються під час захисту управлінської практики.

При розподілі індивідуальних завдань варто враховувати напрям магістерського дослідження.

3. Питання до захисту управлінської практики:

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 закладу освіти 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.

21. Риторика управління персоналом закладу освіти.

22. Управління навчально-методичним забезпеченням закладом освіти.

23. Освітні технології управління закладом освіти.
24. Управління діловою комунікацією.
25. Проектування освітнього процесу.

4. Інформаційно-довідникові матеріали.

Компоненти організаційної структури - це ланки і рівні управління. Ланка в організації - це структурно виділений елемент, який наділений конкретними функціями керівництва, повноважень і відповідальності. Рівні управління - це сукупність визначених ланок, які указують на послідовність вертикальної підлеглості одних ланок іншими. Історично склалося, що в цих областях науки і галузях господарства існують певні типи і види організаційної структури управління складними системами.

Інформаційні ресурси - це сукупність даних, організованих для ефективного отримання достовірної інформації. Бібліотечно-бібліографічні ресурси - це інформаційний, матеріально-технічний та кадровий потенціал, яким володіють бібліотеки для здійснення своїх функцій.

У найзагальніших рисах інформаційно-бібліографічні ресурси - це сукупність різноманітних джерел інформації про документи, факти та інше, які використовуються для задоволення потреб суспільства та окремих його членів (споживачів інформації).

Важливою складовою цих ресурсів є інформаційна продукція, яка включає документи, інформаційні масиви, бази даних та інформаційні послуги, створювані в результаті функціонування інформаційних систем. Інакше кажучи, інформаційна продукція - це результат діяльності певної інформаційної системи (наприклад, інформаційного центру, призначеного спеціально для зберігання, обробки, пошуку, розповсюдження і надання інформації всім, хто її потребує).

5. Переваги та недоліки організаційних структур

Лінійна структура управління

У лінійній структурі управління кожен підлеглий має тільки одного керівника, від якого він отримує команди з усіх питань виробничої або іншої діяльності. Для більшості закладів загальної середньої освіти властива лінійна структура управління.

Переваги лінійної структури:

- чіткість і простота взаємин;
- оперативність підготовки і реалізації управлінських рішень;
- відсутність паралельності в роботі;
- надійний контроль.

Недоліки:

- обмеження ініціативи виконавців;
- значний об'єм інформації, яка передається від одного рівня до іншого;
- керівник повинен бути універсальним фахівцем, здатним виконувати багато функцій, які вимагають спеціальних знань.

Функціональна структура управління

Називають традиційною або класичною, тому що це перша структура, яка була вивчена і розроблена. Створення функціональної структури вимагає угруповання персоналу за завданнями, які вони виконують.

Переваги:

- стимулює ділову і професійну спеціалізацію;
- чіткість диференціації функцій окремих підрозділів, яка б включала дублювання, паралельність, збіг видів управлінської діяльності;
- відповідність професійно-кваліфікаційних характеристик співробітників завданням управління;
- чуття до нових явищ і здібність до оперативної перебудови.

Недоліки:

- підрозділи можуть бути зацікавленішими в реалізації цілей і завдань своїх підрозділів, ніж загальних цілей всієї організації;
- ланцюг команд від керівника до безпосереднього виконавця стає дуже довгим;
- ускладняється координація управлінської дії в результаті отримання виконавцем вказівок від декількох функціональних органів;
- зменшується оперативність роботи органів управління.

Щоб усунути недоліки лінійного і функціонального управління, була розроблена лінійно-функціональна структура управління.

Лінійно-функціональна структура управління

Переваги:

- дозволяє організувати управління за лінійною схемою (керівник вищого рівня - керівник нижчого рівня - виконавець);

- функціональні підрозділи надають методичну допомогу, готують інформацію, виконують різні управлінські завдання для відповідних лінійних керівників.

Недоліки:

- синтез лінійного і функціонального управління може затягувати терміни підготовки управлінських рішень;

- інформаційне перевантаження керівників вищих рівнів управління;

- захоплення функціональних ланок прямими вказівками і розпорядженнями, збільшення їх кількості, що приводить до перевантаження виконавців.

Дівізійна структура управління.

В умовах швидких змін добре зарекомендувала себе секційна (дівізійна) структура.

Дівізійна організація структури розроблені на користь великих організацій, для яких функціональні структури вже не ефективні.

Переваги:

- чітко закріплена відповідальність;
- успішний контроль;
- швидке реагування на зміни, які відбуваються навколо;
- ефективна координація робіт.

Недоліки:

- збільшення витрат, тому що відбувається дублювання видів робіт.

Адаптивні управлінські структури

В умовах швидких змін, прискореного розвитку науки і техніки виникли адаптивні управлінські структури, які модифікуються при зміні оточення, подібно до живих організмів і потреб самої організації.

Переваги відсутні.

Недоліки:

- виникнення проблем завдяки накладенням вертикальних і горизонтальних повноважень, що руйнує принцип єдиного початку;
- інформаційних зв'язків між співробітниками підрозділів.

6. Загальні питання організації документообігу

Під документообігом розуміють рух документів з моменту їх одержання чи створення до відправлення чи виконання.

Правильна організація документообігу — основа успіху в управлінській діяльності. Адже прийняття і виконання управлінських рішень в багатьох випадках залежить від своєчасного забезпечення їх документами.

У закладах освіти розробляються спеціальні правила оформлення документів, які регламентують їх рух з моменту виникнення і до виходу за межі закладу або до виконання. У процесі роботи аналізується шлях, який проходять документи, усуваються причини їх затримки, необґрунтоване погодження і візування, дублювання операцій.

Роботу з організації та обробки документів здійснюють спеціальні служби з секретаріату(діловодства), що можуть бути різними за формою, кількістю працівників, організаційною структурою для різних структур управління освітою.

У практиці управління діють такі служби документаційного забезпечення:

- управління справами — в міністерствах і відомствах України. До їх складу входять канцелярія, інспекція при керівникові, секретаріат, відділ листів та архів;

- загальний відділ -- у адміністраціях рад і в органах управління громадських організацій. До їх складу включаються підрозділ з обліку та реєстрації документів, група контролю.

- канцелярія в державних установах, науково-дослідних, та інших закладах.

Це найбільш поширена і раціональна форма служби документаційного забезпечення управління, що діє на правах окремого підрозділу, очолюваного завідувачем, який безпосередньо підпорядковується керівнику закладу (організації).

За функціональною ознакою в секретаріаті (канцелярії) виділяється ряд груп:

- 1) експедиція, основними функціями якої є прийняття кореспонденції, сортування та реєстрація, розподіл по структурних підрозділах установи, відправлення вихідної документації та доставка документів у структурні підрозділи;

2) група обліку та реєстрації кореспонденції, яка здійснює облік та реєстрацію вхідної, вихідної внутрішньої документації, ведення довідково-інформаційної роботи та пошук інформації, перевірку правильності складання та оформлення вихідних і внутрішніх документів;

3) група контролю — здійснює контроль за своєчасним виконанням документів, інформування керівництва про хід виконання документів і доручень, аналіз виконавської дисципліни;

4) відділ листів, де проводиться прийом, облік, передача на розгляд і виконання скарг, заяв та листів громадян, повідомлення громадян про результати розгляду їх листів, організація прийому відвідувачів, аналіз і узагальнення результатів виконання пропозицій, заяв та скарг громадян;

5) комп'ютерне бюро, в якому друкуються документи усіх структурних підрозділів, їх вивірка і коригування;

6) копіювально-розмножувальне бюро;

7) архів.

На невеликих об'єктах та установах усі функції з організації документообігу виконує секретар керівника.

Рух документів всередині великих установ здійснюється шляхом кур'єрського зв'язку, який охоплює всі підрозділи. Кількість доставок документів протягом дня залежить від обсягу документообігу і оперативності діяльності установи. Маршрут і графік доставки визначається числом підрозділів і служб установи, їх розташуванням і віддаленістю, а також обсягом документообороту.

Обсяг документообігу — це дробове число, яке визначається кількістю основних документів, що вказується в чисельнику, і числом копій, яке вказується в знаменнику. Ці кількості підраховуються щоденно в канцелярії; вхідні — за даними реєстраційних штампів, вихідні — за записами журналу реєстрації.

Весь електронний документообіг здійснюється шляхом електронної розсилки по електронним адресам отримувачів.

7. Види та типи контролю.

З метою пошуку оптимального визначення та трактування дефініції «контроль», його місця і ролі в управлінському циклі зроблено морфологічний аналіз наукових праць вітчизняних і зарубіжних учених (*В.Г. Афанасьєва, О.І. Глущенко, Д. Уїлмс, Л.І. Даниленко, Є.С. Березняк, Т.І. Шамов, Т.К. Завгородня, Л.І. Макарова, В.С. Круглова, М.А. Шубін, Н.В.*

Горбунова, Н.І. Жиронкін, П.В. Зімін, М.І. Кондаков, В.І. Зверєва, Н.М. Малишева, В.О. Сухомлинський, В.І. Бондар, Н.В. Горбунова, Л.М. Васильков, С.І. Подмазін, Р.Г. Чумакова, Н.М. Островєрхова, Л.М. Калініна та ін.).

Серед 18 модифікацій дефініції «контроль» превалюють такі трактування:

- контроль як функція управління;
- як засіб збору інформацію;
- як система спостережень і перевірки педагогічного процесу та моніторинг як спосіб вистежування педагогічних процесів;
- як умови підвищення ефективності освітнього процесу і як засобу аналізу та його оцінки;
- як засіб впливу на діяльність педагогічного й учнівського колективів.

Отже, у більш широкому розумінні контроль розглядають як:

- одну із основних функцій внутрішкільного управління, спрямовану на одержання інформації про стан освітнього процесу та його результативність;

- систему спостереження й перевірки відповідності процесу функціонування об'єкта прийнятим управлінським рішенням – законам, планам, нормам, стандартам, правилам, наказам тощо, виявлення результатів впливу суб'єкта на об'єкт.

Досить часто ототожнюють поняття: перевірка, облік, оцінка, контроль. Хоча перевірка є одним із складників контролю, який виконує завдання і функції (перевірити виконання стандартів, планів, норм, досягнення прогнозованих результатів). Саме перевірка вміщує облік і оцінку, оскільки облік є процесом отримання та фіксації даних, для нього характерне кількісне вимірювання. А відтак і оцінка за його наслідками теж буде кількісною: у штуках, відсотках, метрах, кілограмах тощо. Таким чином, перевірка передбачає встановлення відповідності стандарту, фіксацію відхилення й оцінку діяльності об'єкта.

Контроль значно ширший, ніж перевірка, він містить якісну оцінку, яка виробляється на підставі кількісної. На відміну від перевірки, контроль має такі особливості як: перспективність, спрямованість на удосконалення.



Рис. 1. Види контролю.



Рис. 2. Основні методи контролю



Рис. 3. Етапи здійснення контролю

8. Особливості організації ділової наради.

У “Великому тлумачному словнику сучасної української мови” термін “нарада” визначається як спільне обговорення вирішення певних питань. У науково-методичній літературі **ділова нарада** визначається як – усна комунікативна взаємодія групи людей (колективу). Науковці (Р.Л. Кричевський, В.С. Мельников, В.Г. Щокін та ін.) виділяють такі основні завдання ділових нарад:

1. З’ясувати, проаналізувати стан справ (як виконуються заплановані заходи, що відбувається у колективі або робочій групі тощо); обмінятися інформацією щодо проблеми, яка обговорюється, скоординувати зусилля і зробити організаційні висновки.

Цим завданням відповідає інформаційний тип ділових нарад.

2. Проінформувати колектив про пошук стратегій щодо вирішення певної проблеми, про новий досвід та можливості його вирішення, запевнити персонал (співробітників) у правильності управлінської політики, яка проводиться.

Для вирішення цих завдань проводиться роз’яснювальна нарада або нарада-інструктаж.

1. Знайти колективне вирішення проблеми, продукувати, зібрати ідеї. Такий тип наради називають проблемна або “мозкова атака”.

2. Відібрати і прийняти конструктивне рішення. Це завдання наради, що приймає рішення.

3. Дати учасникам необхідні знання, підвищити їх кваліфікацію. Такий тип називається конференція або навчальне зібрання.

За частотою проведення ділові наради можуть бути разовими і періодичними.

Техніка підготовки та проведення ділової наради.

Нагадаємо, що ділова нарада – це групове спілкування, яке керується, організується. Успіх проведення ділової наради на 90% залежить від взаємозв'язку його основних технологічних компонентів. Представимо основні етапи підготовки та проведення ділової наради: *докомунікативний, комунікативний, посткомунікативний*.

Докомунікативний – визначення необхідності наради; формулювання теми і мети; розробка плану роботи, проекту рішення; визначення і підготовка учасників, уточнення часу та міста проведення.

Комунікативний – вступне слово голови, обговорення проблемних питань (повідомлення, дискусія, бесіда та ін.); прийняття рішень (факультативно); підсумковий монолог голови.

Посткомунікативний – протокол наради, організація виконання та контролю прийнятих рішень.

Важливим компонентом ділової наради є протокол. Протокол наради – це первинний офіційний документ, на основі якого керівництво має право вимагати від персоналу (підлеглих) доручених їм завдань. Секретар фіксує у протоколі найбільш важливі моменти: основні положення, які висловлювалися промовцем, досягнення мети наради, прийняті рішення, їх виконавці і строки виконання.

Поради та рекомендації учасникам ділової наради.

Організаторам та керівникам ділової наради рекомендується:

1. Враховувати тривалість наради (доцільна тривалість спільної розумової діяльності людей 40–45хв.).

2. Обов'язково підкреслити практичну важливість питань, що будуть обговорюватись.

3. Не нав'язувати з самого початку свою позицію іншим учасникам наради.

4. Намагайтеся зайняти нейтральну позицію.

5. Ефективніше відбудеться нарада, якщо запросити незалежного експерта.

6. Подякувати всім за продуктивну роботу.

7. Після завершення наради проаналізувати колективне спілкування, зробити власні висновки щодо стратегії подальших дій.

Учасники ділової наради повинні пам'ятати, що потрібно:

1. Прийти за 5 хв. до початку наради.

2. Завчасно ознайомитись з темою, метою, порядком денним.

3. Підготувати необхідний матеріал для більш вагомої аргументації свого виступу з урахуванням відповідних законів.

4. Продумати план виступу, аргументувати свої ідеї чітко, коротко та ясно.

5. Не нав'язувати свої позиції іншим учасникам наради.

6. Вміти вислухати інших, не перебивати їх.

7. Брати активну участь при обговоренні.

9. Поради магістранту-практиканту.

Для того, щоб в строк і якісно підготувати документацію з практики, яка передбачена програмою управлінської практики, необхідно:

- у перший же день чітко визначити строки і дати тижнів для підготовки і здачі на перевірку методисту той чи інший документ;

- заповнити календарний план проходження практики та визначити терміни виконання;

- визначаючи організаційну структуру Вашої бази практики та описуючи її компоненти, переваги та недоліки, обов'язково обґрунтовуйте особисті думки, використовуйте сучасні джерела;

- оформлюючи звітну документацію за допомогою ілюстрацій та схематичних рисунків, моделей використовуйте кольори;

- пропонуючи рекомендації щодо поліпшення основних напрямків роботи установи або структурного підрозділу, враховуйте сучасні інноваційні дослідження.

Пам'ятайте, що грамотно складену і акуратно оформлену документація підтверджує Вашу професійну підготовленість.

Цією рекомендацією визначено поради, щодо організації управлінської практики, поради магістранту-практиканту та зразки оформлення документів.

10.Список використаних джерел

Основна.

1. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 03.07.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення 24.09.2020)
2. Про освіту: Закон України / Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38–39, ст. 380.— Із змінами, внесеними згідно із Законом № 1557-IX від 17.06.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 19.07.2021).
3. Наскрізна програма практичної підготовки здобувачів, спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки, Освітньо-професійна програма «Управління закладом освіти», укладачі програми І.М. Силадій, К.С. Шовш, Н.В. Маринець ЗУІ ім. Ф. Ракоці II: Берегово, 2024. - 23 с.
4. Бурдонос Л.І., Малишко В.В. Менеджмент і маркетинг в освіті : навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький. ФОП Домбровська Я.М., 2019. 90 с.
5. 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.
6. Монографія. С36 Глобалізація системи освіти: механізми демократичної модернізації / І.М. Силадій. – Ужгород: РІК-У, листопад 2020 - 376 с.
7. 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 № 520.
8. 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
9. М 38 Менеджмент освітньої організації / О. І. Мармаза. – Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. – 126 с.
10. Підготовка фахівців менеджерів до роботи в сфері освіти. Монографія / к. п. н. І.М. Силадій – К. : НПУ імені М.П.Драгоманова, 2013. – 208с.
11. Ідея провідництва в освіті. // І.Богданов, В.Крижко,С.Немченко С.Лисаков. Вища освіта України, 1,2018. С.11-20.
12. Кайдалова Л. Г. К 15 Психологія спілкування : навчальний посібник / Л. Г. Кайдалова, Л. В. Пляка, Н. В. Альохіна, В. С. Шаповалова. — 2-ге вид., перероб. і допов. — Х. : НФаУ, 2018. — 140 с.

13. Касьянова О. М. Контрольно-аналітична діяльність керівника навчального закладу / Олена Миколаївна Касьянова. – Х.: Основа, 2014. – 192 с.
14. Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» // Офіційний вісник України. – 2012. – № 59. – С. 2366.
15. Техніка управлінської діяльності [Текст] : навч. посібник для вищих навч. закладів інж.-пед. спец. для слухачів магістратури за спец. 8.000009 "Управління навчальним закладом" / Д. В. Коваленко, І. М. Шалімова, А. С. Шалімова, В. В. Кулешова ; Укр. інж.-пед. акад. - Х. : [б. в.], 2011. - 227 с. : табл., рис.

Рекомендована.

1. Управлінські компетенції у професійній діяльності викладача \ редкол.: В.П.Андрущенко, Г.О.Нестеренко, Є.О.Ємельяненко та ін.. – К.:Аграр Медіа Груп, 2015. – 384 с.
2. Рябова З. В. Маркетингове управління навчальним закладом як соціально-педагогічна технологія/ З. В. Рябова //Збірник матеріалів Всеукраїнської науково-практичної конференції «Інноваційний менеджмент у закладах освіти» (21 березня 2017 р.) : в 2 ч. Ч. 2 / Житомир. держ. ун-т ім. І. Франка. Нац. акад. пед. наук України, Полтава держ. Ун-т ім. В. Г. Короленка ; [відп. за вип. : Б. М. Ренькас, Т. Є. Рожнова]. – Житомир : Вид-во ФО-П. Левковець, 2017. – 149-154.
3. Рябова З. В. Готовність керівника навчального закладу до маркетингового управління: кваліметричний аспект [Електронний ресурс] / З. В. Рябова // Соціально-економічні та гуманітарні аспекти світових інноваційних трансформацій: Матеріали I Міжнародної науково-практичної конференції викладачів і аспірантів 30 березня 2016 р. – К. ДВНЗ «Університет менеджменту освіти, 2016.
4. Рябова З. В. Маркетинг і логістика освітніх послуг / З. В. Рябова // Адаптивне управління: теорія і практика: Електронне наукове фахове видання, серія «Педагогіка». – Випуск 4 (6), 2017.

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/>

Успішного завершення практики!

Додаток А

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

УГОДА № ____

(реєструє заклад вищої освіти)

на проведення практики студентів закладів вищої освіти
м. Берегово “____” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони “Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II” (далі – заклад вищої освіти), в особі ректора Черничко С. С., що діє на підставі статуту, і, з другої сторони, загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів с. В. Добронь, Берегівського району, Закарпатської області (далі – база практики), в особі _____ виконуючий обов’язки директора школи, що діє на підставі статуту уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності освітньої програми	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики
	011 «Освітні, педагогічні науки», ОПП «Управління закладом освіти»	1 курс	Управлінська	10	_____2025р - _____2025р

1.2. Повідомити закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки.

5. Підписи, печатки.

Додаток Б

Зразок оформлення звіту із управлінської практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II»

**Кафедра педагогіки, психології, початкової, дошкільної освіти та
управління закладом освіти**

ЗВІТ
про проходження управлінської практики

(назва закладу, установи)

студента (ки) кафедра педагогіки та психології,
спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки»
ОП «Управління закладом освіти»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівника практики від установи

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівника практики від закладу освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Берегово 2025

Додаток В

Календарний план управлінської практики

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

**Заклад вищої освіти «Закарпатський угорський інститут
імені Ференца Ракоці II»**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики) студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

_____ курс, група _____, форма навчання _____ 20__

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув у заклад, установу

Печатка закладу, установи „____” _____ 20__ року

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

Вибув у закладу, установи

Печатка закладу, установи “____” _____ 20__ року

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

Календарний графік проходження практики

№ п\п	Назва робіт	Тижні проходження практики		Відмітка про виконання (оцінка)

Керівники практики:

від інституту _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від організації, закладу, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Ж

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ІНСТИТУТУ

Дата складання заліку _____202__року

Оцінка: _____

За національною шкалою _____

(літерами)

Кількість балів _____

(цифрами і літерами)

Керівник практики від Закарпатського угорського інституту ім. Ференца
Ракоці П

(підпис)

(прізвище та ініціали)