

**МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ ТА ОСВІТИ**



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК

Освітньо-професійна програма : Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти

Спеціальність: 073 Менеджмент

Факультет іноземних мов

2019-2020 рік

Наскрізна програма практик для здобувачів вищої освіти ОПП «Менеджмент.
Управління закладом загальної середньої освіти»
Спеціальності 073 «Менеджмент»

Розробник:

Л.В.Задорожна-Княгницька – доктор пед. наук, доцент, завідувач кафедри педагогіки та освіти.

Наскрізна програма затверджена на засіданні кафедри педагогіки та освіти

Протокол від “27” серпня 2019 року №1

© Задорожна-Княгницька Л.В., 2019 р.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Педагогічна практика в системі неперервної освіти є компонентом професійної підготовки до управлінської діяльності на посадах керівника підприємства, установи, організації (у сфері освіти та виробничого навчання) та являє собою вид практичної діяльності магістрів в межах організації та здійснення управлінського циклу в загальноосвітньому закладі, включаючи виконання широкого кола завдань з організаційно-адміністративної роботи керівника навчального закладу, аналіз ефективності нових підходів та технологій системи управління навчальним закладом з врахуванням регіональних особливостей.

Наскрізна програма практики є основним навчально-методичним документом, що визначає базові принципи організації педагогічної та виробничих практик, загальні вимоги до їх змісту й етапів проведення за напрямом 07 – Управління та адміністрування, спеціальності 073 «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системність, безперервність та послідовність проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу знань і вмінь магістрантів.

Наскрізна програма розробляється кафедрою освітнього менеджменту та педагогіки згідно з робочим навчальним планом, в якому зазначено перелік усіх практик, семестру, в якому передбачено відповідну практику, термін проведення, тривалість, мета, зміст, форма контролю (диференційований залік).

Неперервна практика магістрів є:

➤ невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців і спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих магістрами за час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і умінь, визначених освітньою програмою підготовки фахівців напряму 07 – Управління та адміністрування, спеціальності 073 «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти».

➤ способом вивчення управлінського процесу на основі безпосередньої участі в ньому;

➤ сполучною ланкою між теоретичним навчанням магістра і його майбутньою самостійною професійною діяльністю на посаді керівника підприємства, установи, організації (у сфері освіти і виробничого навчання);

➤ засобом розвитку творчої активності й саморозвитку майбутнього менеджера освіти, формування у нього професійно значущих якостей і готовності до інноваційної управлінської діяльності.

Педагогічна практика здобувачів вищої освіти МДУ проводиться на базах практики.

Установи, де проводиться практика (у подальшому - базовий заклад освіти), визначаються ректоратом МДУ за угодами, укладеними з закладами загальної середньої освіти. Базові заклади освіти визначаються на навчальний рік і доводяться до відома кафедр до початку занять у семестрі.

Базові заклади освіти з практики – це заклади загальної середньої освіти I ступеня.

Між базами практики та МДУ укладаються угоди про співпрацю. Тривалість дії угод погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Бази практик в особі їхніх перших керівників разом з університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти. Керівниками закладів освіти створюються необхідні умови для виконання програми практики, забезпечуються умови безпечної роботи. Бакалаврам-практикантам надається можливість користуватись фондами бібліотеки, методичного кабінету, брати участь у педагогічних нарадах, методичних семінарах, конференціях, інших формах управлінської, організаційно-педагогічної та методичної роботи.

Організації педагогічної практики визначено: методичні семінари, психологічні практикуми, тренінги, дискусії, методичні дебати або міні–курси, змістовні модулі яких мають на меті удосконалити знання, формувати педагогічні уміння, набувати досвіду роботи в групі.

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- ✓ перед початком практики контролювати підготовленість баз практики та встановлює потребу до прибуття практикантів проведення відповідних заходів;
- ✓ забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед виходом здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання практикантам необхідних документів (програми, щоденника, методичних рекомендацій), перелік яких встановлює випускова кафедра;
- ✓ повідомляти здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення професійного портфолію, виконаного завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- ✓ у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечувати високу якість її проходження згідно з програмою;
- ✓ контролювати забезпечення нормальних умов праці здобувачів вищої освіти;
- ✓ контролювати виконання здобувачів вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ✓ приймати заліки з практики.

Керівник бази практики зобов'язаний:

- ✓ організувати практику згідно з програмою практики, забезпечувати найбільшу ефективність її проходження;
- ✓ організувати ознайомлення здобувачів вищої освіти з правилами техніки безпеки і охорони праці;
- ✓ забезпечувати виконання погоджених із навчальним планом графіків проходження практики;
- ✓ надавати здобувачам вищої освіти можливість користуватися літературою, необхідною документацією в межах бази практики;

- ✓ забезпечувати й контролювати дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- ✓ створювати необхідні умови для засвоєння практикантами передових освітніх технологій, сучасних методів організації педагогічної праці;
- ✓ контролювати виконання Кодексу законів про працю України тощо.

Під час педагогічної практики здобувач вищої освіти повинен:

- ✓ до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- ✓ своєчасно прибути на базу практики;
- ✓ виконувати правила розпорядку закладу освіти та керівників педагогічної практики;
- ✓ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- ✓ нести відповідальність за виконану роботу;
- ✓ з'являтися на практику кожного дня і знаходитись у школі повний 6-годинний робочий день. В окремих випадках здобувач вищої освіти має право піти зі школи раніше встановленого часу з дозволу керівника практики.
- ✓ подати звіт та необхідну документацію через 3 дні після закінчення педпрактики.

Здобувачі вищої освіти, які проходять практику, мають право:

- ✓ звертатися до керівників практики закладу вищої освіти, адміністрації закладу загальної середньої освіти з усіх питань, що виникають в ході практики;
- ✓ вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, організації практики;
- ✓ брати участь у конференціях, що проводяться в університеті з питань організації та проведення практики, нарадах, які відбуваються в закладі загальної середньої освіти у період педагогічної практики;
- ✓ користуватися бібліотекою, матеріалами класного керівника і навчально-методичними посібниками, які є в закладах загальної середньої освіти.

1. Педагогічна практика магістрів МДУ проводиться на базах практики.

2. Установи, де проводиться практика (у подальшому - базовий заклад освіти), визначаються ректоратом МДУ за попередньою домовленістю з управлінням освіти Маріупольської міської ради. Базові заклади освіти визначаються на навчальний рік і доводяться до відома кафедр до початку занять у семестрі.

3. Базові заклади освіти з практики – це ЗОШ I-III ступеня, департамент освіти Маріупольської міської ради, інші освітні заклади та установи, які мають належні умови для проходження практики магістрами (кадрові, матеріально-технічні та навчально-методичні).

4. Між базами практики та МДУ укладаються угоди про співпрацю. Тривалість дії угод погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

5. Бази практик в особі їхніх перших керівників разом з університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики магістрів. Керівниками закладів освіти створюються необхідні умови для виконання програми практики, забезпечуються умови безпечної роботи. Магістрам-практикантам надається можливість користуватись фондами бібліотеки, методичного кабінету, брати участь у педагогічних нарадах, методичних семінарах, конференціях, інших формах управлінської, організаційно-педагогічної та методичної роботи.

Організації педагогічної практики визначено: методичні семінари, психологічні практикуми, тренінги, дискусії, методичні дебати або міні-курси, змістовні модулі яких мають на меті удосконалювати знання, формувати педагогічні уміння, набувати досвіду роботи в групі.

Педагогічна практика в МДУ організовується в умовах кредитно-модульної системи навчання. Трудомісткість одного тижня педагогічної практики відповідає 1 кредиту або 30 годинам.

Форми та тривалість практик:

- Виробнича практика з атестації педагогічних кадрів: в якості керівника загальноосвітньої школи – II семестр (4 тижні);
- Виробнича інспекторсько-методична практика – III семестр (4 тижні);
- Науково-дослідницька практика – III семестр (4 тижні).

Магістри можуть отримати дозвіл на проходження практики в закладах освіти інших міст за певних умов: постійного місця роботи, за станом здоров'я або за наявності дитини віком до 3-х років. У цьому випадку для них складається індивідуальна програма практики, контроль за виконанням якої здійснюють керівники практики та магістри-практиканти. Дозвіл на проходження педпрактики за місцем проживання або роботи магістр одержує в усталеному в МДУ порядку.

До практики допускаються магістри, які мають залікові кредити з дисциплін професійної, психолого-педагогічної, методичної підготовки відповідно до ОПП магістра.

Упродовж практики магістр працює у школі не менше 5-ти днів на тиждень; один день самостійної роботи на тиждень закріплюється за магістром на весь період педпрактики.

Магістр, який не виконав програму практики з поважних причин, проходить практику у встановленому в університеті порядку.

За практичну підготовку фахівців зі спеціальності «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти», а також якісну організацію виробничої та науково-дослідної практики відповідає кафедра педагогіки та освіти.

Головним критерієм оцінки результатів практики та практичної підготовки є сформована професійна компетентність магістрів, компонентами якої є загальнопрофесійні та професійно-предметні компетенції, до складу яких входять базові та спеціальні професійні вміння.

Опис практики

Назва практики	Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика практики		
			Денна форма навчання	Заочна форма навчання	
Виробнича практика (в якості керівника закладу освіти)	Кількість кредитів – 6	Галузь знань 01 Управління та адміністрування ОПП «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти» Спеціальність 073 Менеджмент Рівень вищої освіти Магістр	нормативна		
	Загальна кількість годин - 180		рік підготовки		
	Тривалість практики -4 тижні		1-й	1-й	
			семестр		
2-й	2-й				
вид контролю			диф. залік		
Виробнича практика (інспекторсько-методична)	Кількість кредитів – 6		Галузь знань 01 Управління та адміністрування ОПП «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти» Спеціальність 073 Менеджмент Рівень вищої освіти Магістр	нормативна	
	Загальна кількість годин - 180			рік підготовки	
	Тривалість практики – 4 тижні			2-й	2-й
				семестр	
3-й	3-й				
вид контролю				диф. залік	
Науково-дослідна практика	Кількість кредитів -4	Галузь знань 01 Управління та адміністрування ОПП «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти» Спеціальність 073 Менеджмент Рівень вищої освіти Магістр		нормативна	
	Загальна кількість годин -120			рік підготовки	
	Тривалість практики – 4 тижні			2-й	2-й
				семестр	
3-й	3-й				
вид контролю				диф. залік	

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ

Метою практики є:

✓ поглиблення і закріплення теоретичних знань та формування у магістрів професійних умінь і навичок з метою підготовки керівників навчальних закладів як особистостей, здатних вирішувати проблеми та завдання організаційно-управлінської діяльності через вироблення умінь і навичок, визначених в освітньо-кваліфікаційній характеристиці;

✓ усвідомлення магістрами сутності та змісту творчого управлінського процесу та педагогічних явищ, які з ним пов'язані або його обумовлюють, розуміння сенсу та логіки взаємодії керівника та підлеглих;

✓ формування у магістрів стійкої позитивної мотивації професійної діяльності.

Основні завдання неперервної практики:

- закріплення теоретичних знань магістрів та їх застосування на практиці;
- вивчення організаційної структури та особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності навчальних закладів;

- практична підготовка магістрів до самостійної роботи на одній з відповідних посад з фаху «Управління навчальним закладом», формування стійкого інтересу до педагогічної творчості, потреби в постійному професійному самовдосконаленні;

- засвоєння технології прийняття й реалізації управлінських, розвиток аналітичних здібностей магістрів на прикладі безпосередньої діяльності в межах компетентності методиста та інспектора управління освіти міської ради з метою формування ефективної стратегії досягнення освітніх результатів;

- вдосконалення вмінь вільного оперування нормативно-правовими, інформаційними, звітними та статистичними матеріалами з фаху, їх систематизації та аналізу;

- набуття досвіду господарської діяльності організації в умовах ринкових відносин;

- формування умінь та навичок проведення моніторингу діяльності педагогічного колективу, навчального закладу в цілому, діагностування власної управлінської діяльності.

Відповідно ОПП неперервна практика сприяє досягненню таких результатів навчання:

Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.	РН 1
Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.	РН 2
Проектувати ефективні системи управління організаціями.	РН 3
Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.	РН 4
Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.	РН 5
Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.	РН 6
Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.	РН 7
Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді,	РН 10

взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.	
Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.	PH 11
Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).	PH 12
Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).	PH 13

Відповідно ОПП неперервна практика сприяє формуванню та розвитку таких компетентностей:

Інтегральна компетентність
Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.
Загальні компетентності
<ul style="list-style-type: none"> • Здатність проведення досліджень на відповідному рівні (ЗК1); • Здатність до спілкуватися 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 мотивувати людей та рухатися до спільної мети (ЗК4); • Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК5); • Здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК6); • Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК7).
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності
<ul style="list-style-type: none"> • Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів (СК1); • Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани (СК2); • Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми (СК6); • Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість (СК7); • Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом (СК8); • Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію (СК9); • Здатність до управління закладом освіти та його розвитком (СК10).

3.ЗМІСТ ПРАКТИК

Зміст професійної підготовки зі спеціальності 07 – Управління та адміністрування, спеціальності 073 «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти» освітнього рівня «магістр» передбачає фундаментальну, психолого-педагогічну, методичну, інформаційно-технологічну, практичну і соціально-гуманітарну підготовку.

Соціально-гуманітарна підготовка здійснюється шляхом вивчення іноземної мови ділового спілкування, управління господарською діяльністю, управління фінансово-економічною діяльністю навчального закладу, інтелектуальної власності, соціології освіти.

Психолого-педагогічна підготовка здійснюється шляхом вивчення психології управління, креативного менеджменту, історії управління освітою в Україні.

Методична підготовка передбачає вивчення теорії та практики управління навчальним закладом, менеджменту організації, креативного менеджменту, спеціалізації (управління дошкільною освітою, управління початковою освітою), а також забезпечується шляхом вивчення психолого-педагогічних дисциплін, проходження педагогічних практик.

Методична підготовка є наскрізною і здійснюється протягом усього періоду навчання магістрів.

Інформаційно-технологічна підготовка передбачає вивчення інформаційного забезпечення управління в галузі освіти, піар-технологій і реклами в галузі освіти.

Практична підготовка передбачає проходження неперервних навчальних та виробничих (педагогічних) практик.

3.1.Виробнича практика в якості керівника закладу освіти:

Метою виробничої практики є ознайомлення магістрів з особливостями професійної діяльності директора навчального закладу, поглиблення і закріплення знань з теорії управління навчальним закладом, освітнього менеджменту та формування у магістрів професійних умінь і навичок в межах виконання обов'язків директора навчального закладу.

Основними завданнями практики в якості керівника закладу освіти:

– поглиблення теоретичних знань магістрів та їх застосування на практиці у контексті здійснення атестаційних процедур та оцінювання професійної діяльності педагогів;

– удосконалення вмінь аналізу професійної діяльності вчителя, коректної інтерпретації її результатів, прогнозування подальшого особистісного розвитку конкретного вчителя та всього педагогічного колективу в цілому;

– практична підготовка магістрів до самостійної роботи на посаді директора освітнього закладу;

– коректне опрацювання нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів щодо атестації педагогічних кадрів, їх систематизація та

аналіз;

– набуття магістрами навичок практичної діяльності керівника освітнього закладу в контексті забезпечення організації перспективного та поточного планування атестації педагогічних працівників, створення системи організаційно-методичного забезпечення процесів атестації педагогічних працівників у відповідності з чинними нормативно-правовими актами, організації та забезпечення виконання заходів атестаційного циклу щодо атестації педагогічних працівників, забезпечення науково-методичного супроводу процесу атестації педагогічних кадрів.

Зміст практики

1. Участь в установчій конференції та методичному семінарі з питань організації виробничої практики.

2. Складання індивідуальної програми практики та затвердження у керівника практики від кафедри педагогіки та освіти.

3. Ознайомлення з нормативними документами щодо атестації педагогічних працівників, особливостей організації планування, підготовки та проведення атестаційних процедур, сутністю та змістом діяльності директора освітнього закладу в контексті атестації педагогів. Зміст зазначеного пункту відображається у щоденнику практики має таку орієнтовну наповненість:

- загальний опис бази практики (назва, кількісний учнівський склад, кількісний та якісний викладацький склад, список педагогів, які атестуються поточного року з зазначенням категорії);

- вивчення нормативних змісту нормативних документів з питань атестації педагогічних працівників та порядку атестації.

4. Вивчення досвіду роботи освітнього закладу щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників:

- ознайомлення з нормативною-інструктивною та методичною базою атестації педагогічних кадрів;

- опис етапів атестаційного періоду;

- вивчення змісту документів у папці «Атестація»;

- ознайомлення з матеріалами «куточка атестації».

5. Попереднє обговорення з керівником бази практики результатів її проходження.

6. Підготовка звітних матеріалів із практики, аналіз результативності діяльності директора освітнього закладу в контексті організації та здійснення атестації педагогічних кадрів.

7. Здійснення самоаналізу діяльності протягом практики.

Вимоги до звіту

Після закінчення терміну виробничої практики з атестації педагогічних кадрів магістри звітують про виконання програми. Документом, що визначає успішність проходження практики є **портфоліо**, що засвідчує виконання програми практики і **щоденник** про проходження практики.

Щоденник, який є його основним документом під час проходження практики. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Портфоліо містить у собі наступні звітні матеріали:

- перелік нормативних та інструктивних документів, методичних матеріалів з питань атестації педагогічних кадрів;
- опис етапів атестаційного періоду;
- перелік документів у папці «Атестація»;
- опис змісту діяльності керівника освітнього закладу протягом атестаційного періоду;
- перелік матеріалів змісту атестаційної папки педагога;
- аналіз творчих звітів або відкритих уроків педагогів, які атестуються.

Зазначені документи подаються у встановлений термін (протягом трьох днів після закінчення практики) керівникові практики від кафедри педагогіки та освіти для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики заноситься до щоденника практиканта.

Керівник бази практики після перевірки звіту і щоденника пише відгук про діяльність магістра за результатами його практики і оцінює його роботу.

Критерії оцінювання

№з /п	Практичне завдання	Сума балів
1	Перелік нормативних та інструктивних документів, методичних матеріалів з питань атестації педагогічних кадрів	5
2	Опис етапів атестаційного періоду.	10
3	Перелік документів у папці «Атестація-2020».	5
4	Перелік матеріалів «куточка атестації».	5
5	Опис змісту діяльності керівника освітнього закладу протягом атестаційного періоду відповідно до додатка Е.	15
6	Перелік матеріалів змісту атестаційної папки педагога .	5
7	Спостереження та аналіз відкритих двох уроків	20
8	Спостереження та аналіз творчих звітів педагогів	20
9	Якість звітних матеріалів, відповідність вимогам	5
10	Виконання одного з завдань вибіркового модуля (відвідання та аналіз творчого звіту атестованого вчителя іншої бази практики)	10
	Загальна сума балів	100

3.2. Практика інспекторсько-методична

Метою інспекторсько-методичної практики поглиблення і закріплення знань з теорії управління освітою та формування у магістрів професійних компетенцій методиста та інспектора відділу освіти, науково-методичного центру.

Основними завданнями практики в якості методиста та є:

- закріплення теоретичних знань магістрів та їх застосування на практиці;
- вивчення організаційної структури та особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності міського (районного) відділу освіти;
- практична підготовка магістрів до самостійної роботи на посаді спеціаліста відділу освіти;
- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;
- набуття магістрами навичок самостійної практичної діяльності в якості інспектора та методиста міського (районного) відділу освіти;

Зміст практики:

Алгоритм дій в межах етапу:

1. Участь в установчій конференції та методичному семінарі з питань організації практики.

2. Складання індивідуальної програми практики та затвердження у керівника практики від кафедри освітнього менеджменту та педагогіки.

3. Ознайомлення з нормативними документами щодо діяльності Управління освітою Маріупольської міської ради, особливостей його функціонування та діяльності щодо забезпечення контролю та оцінки діяльності закладів освіти, інструктивно-методичною базою діяльності спеціаліста відділу освіти, вивчення його посадових обов'язків. Зміст зазначеного пункту відображається у щоденнику практики (додаток А) та має таку орієнтовну наповненість:

– загальний опис бази практики (назва, кількісний склад працівників, структура, матеріально-технічні умови функціонування);

– вивчення посадових обов'язків спеціаліста, ознайомлення з нормативними документами, що регламентують його діяльність;

– загальний опис напрямів діяльності спеціаліста відділу освіти;

– ознайомлення з наповненням кабінету спеціаліста, наявністю та переліком нормативних та організаційно-методичних матеріалів;

– вивчення змісту документів, що регламентують діяльність методиста та інспектора відділу освіти (зокрема «Порядок державного інспектування навчальних закладів» (затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 3 травня 2012 р. № 353), «Орієнтовного переліку документів для оформлення справи за результатами державної атестації дошкільного, загальноосвітнього, позашкільного навчального закладу», «Орієнтовної програми здійснення внутрішнього контролю в дошкільному навчальному закладі», «Орієнтовної програми здійснення внутрішнього контролю в загальноосвітньому навчальному закладі» (додатки 1-3 Листа МОН України від 07.08.2013 № 1/9-533), Наказ МОН України від 20.05.2013 р. № 560 «Про затвердження уніфікованих форм актів», Наказ МОН України від 17.06.2013 № 772 «Про затвердження орієнтовних критеріїв оцінювання діяльності дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів» тощо).

Діяльнісно-операційний етап

1. Вивчення принципів формування складу комісії, що інспектують навчальний заклад, розподілу обов'язків між інспекторами.
2. Спостереження за діяльністю відповідної комісії, що здійснює інспекцію навчального закладу.
3. Дослідження особливостей інспекторської перевірки навчального закладу відповідно до її цілей та завдань, специфіки закладу освіти.
4. Вивчення досвіду роботи комісій, що здійснюють різні форми перевірки діяльності закладу освіти (атестація навчального закладу, планова перевірка, оперативна перевірка, моніторинг, аудит).
5. Вивчення особливостей складання звітів за результатами діяльності комісії з інспекції закладів освіти.
6. Вивчення особливостей організації методичної роботи в навчальному закладі.
7. Попереднє обговорення з керівником бази практики результатів її проходження.
8. Підготовка звітних матеріалів із практики, аналіз результативності діяльності комісії з інспекції освітнього закладу.
9. Здійснення самоаналізу діяльності протягом практики.
10. Участь у підсумковій конференції за результатами виробничої практики.
11. Формулювання рекомендацій щодо удосконалення організації виробничої практики в якості інспектора.

Вимоги до звіту

Після закінчення терміну виробничої практики в якості інспектора магістри звітують про виконання програми. Документом, що визначає успішність проходження практики є звіт про виконання програми практики і щоденник проходження практики.

Звіт про проходження практики оформлюється за загальними вимогами щодо наукових звітів та складається за таким орієнтованим планом:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ (мета і завдання практики);
- розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики;
- аналіз діяльності інспекторів у межах компетенції діючих інспекторських комісій;
- оцінка результативності комісії з інспекції закладу освіти;
- висновки про результати діяльності комісії з інспекції закладу освіти з пропозиціями щодо поліпшення її роботи;
- додатки (організаційні, господарські, ділові, фінансові документи тощо).

Звіт з практики має містити відомості про виконання магістром усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, що пов'язане з організаційною та аналітичною роботою магістра. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій,

яких вимагає зміст завдань.

Обсяг звіту повинен складати 15-25 друкованих сторінок. Розділи, окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності й конкретизовані. Ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовними і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Критерії оцінювання

№з /п	Практичне завдання	Кільк. балів	Факт. викон.
1	Складання списку нормативних документів, на підставі яких проводиться інспекція та методичний супровід діяльності освітніх закладів.	5	
2	Наявність переліку посадових обов'язків методиста.	5	
3	Складання списку методичної літератури для роботи інспектора, методиста.	5	
4	Заповнення орієнтованої матриці інспектування закладів освіти	10	
5	Складання програми інспектування закладу освіти	15	
6	Дослідження особливостей інспекторської перевірки навчального закладу	10	
7	Вивчення особливостей роботи методиста щодо організації методичної роботи в закладах освіти	20	
8	Захист педагогічної практики на заключній конференції.	15	
9	Якість звітних матеріалів, відповідність вимогам.	5	
10	Виконання практичного завдання – проведення оцінки результативності методичної роботи в різних колективних об'єднаннях учителів.	10	
	Загальна сума балів	100	

3.3. Науково-дослідна практика

Метою науково-дослідної практики є набуття здобувачами вищої освіти професійних навичок та вмінь здійснення самостійної науково-дослідницької роботи.

Основними завданнями практики є:

- набуття досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення;
- поглиблення теоретичних знань у сфері психолого-педагогічних досліджень;
- підбір фактичного матеріалу для написання магістерської роботи;
- формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел, вивчення джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;

- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній літературі;
- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст практики

Практика включає:

- набуття досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення;
- поглиблення теоретичних знань у сфері психолого-педагогічних досліджень;
- підбір фактичного матеріалу для написання магістерської роботи;
- формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел, вивчення джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній літературі;
- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Вимоги до звіту

Після закінчення терміну науково-дослідницької практики магістри звітують про виконання програми. Документом, що визначає успішність проходження практики є звіт про виконання програми практики і щоденник про проходження практики.

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

Звіт складається за таким орієнтованим планом:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ (мета і завдання практики);
- розкриття змісту практичної (науково-дослідної) діяльності відповідно до розділів програми практики;
- висновки про результати практики з пропозиціями щодо поліпшення організації дослідницької практики;

Звіт повинен бути конкретним, стислим містити ілюстративний матеріал, тобто унаочнювати конкретні результати виконаних на практиці завдань.

Обсяг звіту повинен складати 10-15 друкованих сторінок. Розділи, окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності й

конкретизовані.

Критерії оцінювання

Дослідницька практика магістрів завершується диференційованим заліком (А - «відмінно»; В,С - «добре»; D, E - «задовільно», FХ, F - «незадовільно»), за системою, яку складає сума балів, накопичена практикантами під час виконання завдань дослідної практики. Під час оцінюванні результатів педагогічної практики враховуються такі показники:

- ✓ організованість і дисциплінованість практиканта в період проходження практики;
- ✓ ініціатива і творчість, виявлені під час проходження практики;
- ✓ якість виконуваних завдань;
- ✓ критичність мислення, що презентується магістром під час практики;
- ✓ якість оформлення документації з практики;
- ✓ оцінка, яку пропонує науковий керівник магістра;
- ✓ своєчасність здачі документації;
- ✓ стан виконання кваліфікаційної роботи.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Берека В. Є., Шоробура І. М. Актуальні проблеми управління освітою. Хмельницький, 2006. 148 с.
2. Васильченко Л. В. Управлінська культура і компетентність керівника. Харків, 2007. 176 с.
3. Державне управління: філософські, світоглядні та методологічні проблеми : монографія / керівн. авт. кол. В. М. Князева. Київ, 2003. 320 с.
4. Дзвінчук Д. І. Державне управління освітою в Україні: тенденції і законодавство. Київ, 2003. 240 с.
5. Єльнікова Г. В. Основи адаптивного управління : курс лекцій. Київ, 2003. 104 с.
6. Карамушка Л. М. Психологія освітнього менеджменту : навч. посіб. Київ, 2004. 185 с.
7. Крижко В. В., Мамаєва І. О. Аксіологічний потенціал державного управління освітою : навч. посіб. Київ, 2005. 203 с.
8. Крисюк С. В. Державне управління освітою : навч. посіб. Київ, 2009. 220 с.
9. Луговий В. І. Управління освітою : навч. посіб. Київ, 2017. 302 с.
10. Мармаза О. І. Інноваційні підходи до управління навчальним закладом. Харків, 2004. 240 с.
11. Мармаза О. І. Менеджмент в освіті : дорожня карта керівника. Харків, 2007. 448 с.
12. Нова українська школа : Концептуальні засади реформування середньої освіти : офіц. сайт. URL: <http://nus.org.ua/news/>.
13. Освітній менеджмент : навч. посіб. / за ред. Л. Даниленко, Л. Карамушки. Київ, 2003. 400 с.
14. Островерхова Н. М., Даниленко Л. І. Ефективність управління загальноосвітньою школою: соціально-педагогічний аспект. Київ, 2016. 302 с.

15. Островерхова Н. М., Даниленко Л. І. Ефективність управління: соціально-педагогічний аспект. Київ, 2011. 78 с.
16. Положення про загальноосвітній навчальний заклад (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. N 778). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/778-2010-п>.
17. Про вищу освіту: Закон України від 1 лип. 2014 р. № 1556-VII. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141556.html.
18. Про внесення змін до Положення про загальноосвітній навчальний заклад: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1262. URL: <http://www.uazakon.com/document/spart24/inx24686.htm>.
19. Про загальну середню освіту: Закон України від 13 трав. 1999 р. № 651-XIV зі змінами. URL: http://www.osvita.org.ua/pravo/law_02/.
20. Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 р. № 24. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/КР040024.html
21. Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку: Постанова Кабінету Міністрів України від 5 лип. 2004 р. № 848. URL: <http://www.uapravo.net/data/base28/ukr28235.htm>
22. Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку: Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2000 р. № 646. URL: <http://www.uapravo.net/data/base49/ukr49927.htm>
23. Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників: Постанова від 14 черв. 2000 р. № 963. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/963-2000-п>.
24. Про інноваційну діяльність: Закон України від 4 липня 2002 р. № 40-IV. URL: <http://dnop.com.ua/dnaop/act9448.htm?cats=>
25. Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні: Указ Президента України від 4.07 2005 р. № 1013/2005. URL: http://uazakon.com/documents/date_40/pg_iocrwj.htm
26. Про невідкладні заходи щодо запровадження зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 31 груд. 2005 р. № 1312. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/КР051312.html
27. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T172145.html
28. Про порядок створення, реорганізації та ліквідації навчально-виховних закладів: Постанова Кабінету Міністрів України від 5.04.1994 р. № 228. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=228-94-%EF>.
29. Свистун В. І. Функції керівника професійно-технічного навчального закладу, які сприяють розвитку організаційної культури. URL: <http://lib.iitta.gov.ua/2726/>
30. Смирнова М. Є. Практика управління загальноосвітнім навчальним закладом: від функціонування до розвитку. Харків, 2013. 192 с.
31. Хриков Є. М. Управління навчальним закладом. Київ, 2006. 365 с.
32. Управління сучасним навчальним закладом: словник-довідник: навч. вид. довід.

характеру / Мелітопольський держ. педагогічний ун-т ім. Б.Хмельницького / М.І. Приходько (ред.), М.В. Елькін (упоряд.). — Мелітополь : Видавничий будинок ММД, 2008. 159 с.

ДОДАТОК

Додаток А

Зразок щоденника виробничої практики для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти (ОС Магістр)

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти _____ курсу першого (бакалаврського) / другого (магістерського) / третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти денної / заочної форми навчання

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

освітньо-професійна програма _____

спеціальність _____

кафедра _____

факультет _____

2 сторінка

Здобувач вищої
освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув до бази практики „____” _____ 20__ року

М.П.

(підпис керівника практики відбази)

Вирибув до бази практики „____” _____ 20__ року

М.П.

(підпис керівника практики відбази)

3 сторінка

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Відмітки про виконання					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:
від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

6 сторінка
Відгук і оцінка роботи ЗВО на практиці

(назва бази практики)

Керівник від бази практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

«_____» _____ 20__ року

7 сторінка

Рейтингова оцінка здобувача вищої освіти

Назва етапу	Оцінка (в балах)		Підпис керівника практики від закладу вищої освіти
	Макс.	Факт	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
Сума балів	100 б.		

**Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про
проходження практики**

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)