

Рівненський державний гуманітарний університет
Кафедра педагогіки, освітнього менеджменту та соціальної роботи

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

ОК 15 «ВИРОБНИЧА (УПРАВЛІНСЬКА) ПРАКТИКА»
ОК 16 «ВИРОБНИЧА (ПЕРЕДДИПЛОМНА) ПРАКТИКА»

спеціальність 073 Менеджмент
Освітньо-професійна програма «Управління навчальним закладом»
психолого-природничий факультет

2021 – 2022 навчальний рік

Наскрізна програма практики для здобувачів другого рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент». – Рівне, 2021 року. – 20 с.

Мова навчання: українська

Розробник: І. В. Малафіїк, завідувач кафедри педагогіки, освітнього менеджменту та соціальної роботи Рівненського державного гуманітарного університету; доктор педагогічних наук, професор.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри педагогіки, освітнього менеджменту та соціальної роботи РДГУ

Протокол від «31» серпня 2021 року № 8

Завідувач кафедри:

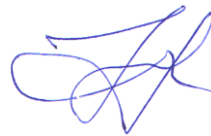


(проф. Малафіїк І. В.)

Робочу програму схвалено навчально-методичною комісією психолого-природничого факультету Рівненського державного гуманітарного університету

Протокол від «01» вересня 2021 року № 5

Голова навчально-методичної комісії:



(доц. Сяська І. О.)

© Малафіїк І. В., 2021 рік

© РДГУ, 2021 рік

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета та завдання практики.....	6
2. Бази практики і робочі місця.....	8
3. Організація та керівництво практикою.....	8
4. Керівництво практикою.....	9
4.Обов'язки і права практиканта.....	12
6. Ведення щоденника практики	13
7. Програмний зміст практики.....	13
8. Структура звіту про проходження виробничої практики.....	15
9. Вимоги до оформлення звіту із практики.....	16
10. Захист та оцінювання звіту із практики.....	17
11. Рекомендована література.....	19

Вступ

Відповідно до «Державного стандарту освіти в Україні» обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки студентів закладів вищої освіти є практична підготовка. Під час практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр».

Практична підготовка є невід'ємною складовою процесу підготовки спеціалістів в університеті і проводиться в навчальних закладах будь-якої форми власності, що відповідають вимогам програми практики.

Організацію практичної підготовки регламентують «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом Міністерств освіти України від 8 квітня 1993р. №93 (п. 3.11.2.), «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затверджене наказом Міносвіти від 02.06.93 №161 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти від 20.12.94 №351, рішення та розпорядження керівництва університету. Направлення магістрантів на практику проводиться на підставі наказу ректора РДГУ.

Програма є навчально-методичним документом, що визначає загальні питання організації, зміст, термін і порядок проходження та підведення підсумків виробничої практики в закладі вищої освіти здобувачів освіти другого (магістерського) рівня зі спеціальності 073 Менеджмент, освітньо-професійна програма «Управління навчальним закладом», згідно з яким розраховується навчальне навантаження і регламентується діяльність керівників практики від закладу освіти, керівників від підприємств-баз практики і здобувачів упродовж періоду її проходження.

Виробнича (управлінська) практика магістрантів спеціальності 073 Менеджмент в РДГУ передбачає розширення і закріплення навичок управлінської роботи, послідовний перехід від найпростіших до складніших управлінських рішень. Програма виробничої (переддипломної) практики в закладі вищої освіти відповідає навчальному плану підготовки магістрантів спеціальності 073 Менеджмент і є заключною ланкою підготовки, яка проводиться перед виконанням дипломної роботи.

Загальний опис виробничої практики здобувачів освіти другого (магістерського) рівня зі спеціальності 073 Менеджмент, освітньо-професійна програма «Управління навчальним закладом», структуровано у таблицях:

**Опис навчальної дисципліни ОК 15
«ВИРОБНИЧА (УПРАВЛІНСЬКА) ПРАКТИКА»**

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 9	Галузь знань 07 Управління та адміністрування	Обов'язкова	
Модулів – 1	Спеціальність 073 Менеджмент	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – вибірково, згідно теми дослідження		Семестр	
Загальна кількість годин – 270		2-й	2-й
	Освітній ступінь: магістр	Практичні	
		270 год.	270 год.
		Самостійна робота	
		-	-
		Індивідуальні завдання	
		-	-
		Вид контролю: залік	
Передумови – вивчення дисциплін управлінського та педагогічного циклу			

**Опис навчальної дисципліни ОК 16
«ВИРОБНИЧА (ПЕРЕДДИПЛОМНА) ПРАКТИКА»**

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 07 Управління та адміністрування	Обов'язкова	
Модулів – 1	Спеціальність 073 Менеджмент	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 4		2-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне		Семестр	

завдання – вибірково, згідно теми дослідження			
Загальна кількість годин – 90		3-й	3-й
	Освітній ступінь: магістр	Практичні	
		90 год.	90 год.
		Самостійна робота	
		-	-
		Індивідуальні завдання	
		-	-
		Вид контролю: залік	
Передумови – вивчення дисциплін управлінського та педагогічного циклу			

1. Мета та завдання практики

Метою магістерської виробничої практики є розвиток навичок та вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління освітніми структурами, вдосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання.

Загальною метою практики є оволодіння здобувачами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Метою виробничої (управлінської) практики з фаху є розвиток навичок та вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління освітніми структурами, вдосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання.

Завдання:

- закріплення знань про сферу освітнього менеджменту як об'єкт наукового дослідження;
- узагальнення та вдосконалення теоретичних знань, практичних умінь й навичок з управління закладом освіти,
- опрацювання матеріалів для дипломної роботи;
- формування вміння використовувати теоретичні знання для вирішення професійних завдань,
- участь в організації роботи колективу закладу освіти з метою підвищення ефективної роботи структурного підрозділу.

У результаті проходження практики здобувачі другого освітнього рівня набувають такі **компетентності**:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК02. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК04. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК07. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.

СК09. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

СК11. Здатність до адаптації та дії в нових ситуаціях і критичних умовах.

СК12. Здатність дослідити та визначити проблему, а також ідентифікувати обмеження, зокрема ті, що пов'язані з питаннями сталого розвитку, здоров'я і безпеки та оцінками ризиків.

Програмні результати навчання (ПРН):

Результатами навчання, для формування яких використовується виробнича переддипломна практика, є:

ПРН01. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН02. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН04. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.

ПРН07. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп і в міжнародному контексті.

ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

Метою виробничої (переддипломної) практики з фаху є забезпечення поглибленої теоретико-практичної підготовки магістрантів із написання кваліфікаційної дипломної роботи; розвиток професійної самосвідомості, формування теоретичної та практичної мотиваційної складових професійної компетентності практикантів.

Завдання:

- закріплення знань про сучасну сферу освітнього менеджменту як об'єкт наукового дослідження;
- практична апробація знань про сферу освіти як управлінський механізм;
- вдосконалення методологічної культури щодо цілісного сприйняття сфери освіти;
- розвиток інтелекту, творчих здібностей до науково-дослідної й інноваційної діяльності в галузі менеджменту освіти;

- закріплення системного уявлення щодо структур і тенденцій розвитку української та світової освітньої політики і управлінських відносин.

У результаті проходження практики здобувачі другого освітнього рівня набувають такі **компетентності**:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК01. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК07. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК01. Здатність обирати і використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.

СК06. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх у процесі управління людьми.

СК07. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.

СК09. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

Програмні результати навчання (ПРН):

Результатами навчання, для формування яких використовується виробнича переддипломна практика, є:

ПРН01. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН03. Проектувати ефективні системи управління організаціями.

ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати в команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПРН15. Вміти формувати ефективну систему трудових відносин, управляти персоналом відповідно до діючого законодавства та етики ділового спілкування, створювати умови для розвитку персоналу навчального закладу

2. Бази практик

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом закладами освіти різних рівнів (організаціями), умовами контрактів, заявками шкіл, коледжів, позашкільних навчально-виховних закладів, власним вибором місця практики здобувачами. Магістранти, які самостійно обрали собі базу практики, повинні підтвердити цей факт гарантійним листом з підприємства – бази практики

3 Організація та керівництво практикою

Відповідальність за організацію практики, її проведення і контроль покладається на завідувача кафедри педагогіки, освітнього менеджменту та соціальної роботи РДГУ.

Завідувач кафедри та керівники практики від кафедри відповідають за організацію і проведення практики на кафедрі, зокрема:

- здійснюють організаційне керівництво практикою студентів і контроль за її проведенням;
- організують практику студентів на кафедрі відповідно до положення про практику;
- розподіляють студентів по місцях практики, готують і представляють у деканат списки студентів і необхідну документацію по направленню студентів на практику;
- забезпечують студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- готують і проводять організаційні збори студентів перед початком практики;
- формують комісію з прийому і захисту звітів про практику, розробляють графік її засідань і беруть участь у її роботі;
- після закінчення практики готують звіт про її підсумки і представляють його в навчальну частину університету;
- організують на кафедрі збереження звітів і щоденників студентів по практиці.

4. В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- контроль перед початком практики готовності баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів - практикантів;
- забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання); видача конкретних завдань по дипломному проектуванню; роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;
- забезпечення високої якості проходження студентами практики, перевірка її суворості відповідності навчальним планам і програмам;
- контроль виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- методичне керівництво роботою студентів по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевірка звітів і щоденників студентів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу,
- участь у роботі комісії з захисту звітів про практику;
- подання завідувачу кафедри письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.

Обов'язками керівника виробничої практики магістрантів від кафедри є:

- вивчити основні керівні документи з практики;

- познайомитися з магістрантами, які направляються на практику під його керівництвом і переліком баз практики; довести до магістрантів особливості проходження практики у конкретному навчальному закладі;

- визначити тематику індивідуальних завдань; перевірити наявність у кожного магістранта програми практики, щоденника, направлення на практику, перевірити заповнення всіх реквізитів цих документів;

- проконсультувати магістрантів з питань збору й обробки практичного матеріалу для складання звіту й виконання індивідуального завдання;

- погодити з базою практики її готовність до проведення практики;

- забезпечити керівників практики від бази практики програмами практики, вирішити питання допуску магістрантів до одержання інформації, користування необхідною документацією й літературою;

- перевірити своєчасне прибуття магістрантів на місця практики;

- контролювати хід проходження практики магістрантами, перевіряти правильність ведення щоденників практики магістрантів у частині щоденного внесення в нього записів про пророблену роботу;

- виявляти й вчасно усувати недоліки в організації практики, при необхідності повідомляти про їх керівництву бази переддипломної практики;

- перевіряти виконання магістрантами діючих на базі практики правил внутрішнього розпорядку, відвідування робочих місць практики й виконання ними програми практики;

- інформувати завідувача кафедри про стан справ на об'єктах практики, вчасно робити записи в журнал обліку відвідувань баз практики;

- перевірити щоденник, звіт про практику, виконання індивідуального завдання, ознайомитися з характеристикою магістранта від бази практики, скласти відгук про його роботу;

- взяти участь у роботі комісії із захисту звітів про роботу, виконану на практиці

Проведення практики забезпечується такими документами:

- програма практики;
- гарантійний лист з навчального закладу – бази практики;
- щоденник практики;
- звіт про проходження студентом практики.

Загальне керівництво практикою у навчальному закладі здійснюється керівниками цих закладів або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики в навчальному закладі (організації) покладається на директора, який призначає керівника виробничої практики студентів наказом по підприємству.

Керівник практики від закладу вищої освіти:

- готує проект наказу щодо зарахування студентів на практику;

- організовує робочі місця студентам-практикантам та знайомить студентів з організацією роботи;

- проводить інструктаж по техніці безпеки;
- Ознайомлює із діяльністю навчального закладу;
- контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- складає графік проходження студентами практики;

Керівник практики *зобов'язаний*:

- влаштувати студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- провести бесіду про зміст та особливості управлінської діяльності в навчальному закладі;
- сприяти дотриманню студентами графіку та виконанню програми практики, консультиувати студентів, залучати їх до виконання виробничих завдань;
- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, та повідомляти про це керівника від ЗСО, деканат факультету менеджменту;
- ознайомитися зі звітами студентів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.

Обов'язками керівника виробничої практики від бази практики є:

- вивчити програму практики й організувати якісне проведення переддипломної практики в закріплених за ним магістрантів відповідно до мети й завдань
- зазначеної практики й у тісному контакті з керівником практики від кафедри;
- перевірити одержання магістрантами інструктажу з техніки безпеки й охорони праці, ознайомити практикантів з базою практики, правилами внутрішнього розпорядку, порядком одержання документів і матеріалів, з основними методами й напрямками роботи;
- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів, допомагати їм правильно вести процесуальні й інші документи, знайомити з найбільш ефективними методами роботи й консультиувати з питань практичної діяльності;
- доручати виконання конкретних завдань і контролювати роботу практикантів, при необхідності порушувати питання про накладення стягнень на магістрантів, що порушили правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- контролювати ведення щоденника практики, правильність його заповнення, підготовку звіту про проходження практики;
- сприяти підбору необхідних матеріалів для написання дипломної роботи, виконанню програми практики й індивідуального завдання;
- залучати магістрантів до участі в науково-дослідній роботі, у громадських заходах колективу;

- після закінчення практики перевірити й підписати звіти магістрантів з практики й щоденники, скласти короткий відгук про роботу й характеристику, завірену печаткою.

5 Обов'язки магістрантів під час проходження практики

Під час проходження практики здобувачі зобов'язані:

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- погодити з керівником практики від навчального закладу графік виконання програми та суворо його дотримуватися; погодити з керівництвом закладу (організації) місце практики, посади, які буде займати студент, під час її проходження;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук - оцінку керівника практики від підприємства (організації);
- написати, оформити та захистити звіт з практики.

Практиканти зобов'язані:

- знати свого керівника практики від кафедри, місце й строки проведення практики;
- одержати й вивчити програму практики й індивідуальне завдання;
- одержати щоденник і заповнити всі необхідні реквізити щоденника;
- з'явитися на організаційні збори кафедри з питань проведення практики;
- вчасно прибути на місце практики, пройти інструктаж з охорони праці й техніку безпеки;
- з'явитися до керівника практики від бази практики, ознайомити його із програмою практики й індивідуальним завданням, одержати вказівки про подальшу роботу, скласти індивідуальний план роботи студента на період практики, графік проведення консультацій;
- дотримуватися діючих на базі практики правил внутрішнього трудового розпорядку й техніки безпеки;
- щодня вести щоденник практики, відзначаючи в ньому усі види проробленої роботи; брати участь у науково-дослідній роботі за завданням кафедри;

- виконати в повному обсязі вимоги програми практики й індивідуальне завдання; скласти звіт за результатами практики, представити його на перевірку й для підпису керівникові практики від бази практики;
- у встановлений термін прибути на кафедру, здати звіт для перевірки або захисту перед призначеною комісією.

6. Ведення щоденника практики

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому відображається вся поточна робота і містить:

- календарний план виконання студентом програми відповідної практики з оцінкою його виконання;
- план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і бази практики;
- перелік необхідної до вивчення студентом наукової та спеціальної літератури;
- сформульоване індивідуальне завдання, що видане студентові, з відміткою про стан його виконання;
- висновки і пропозиції студента по результатах проходження магістерської (управлінської) практики;
- підсумкове оцінювання роботи студента за період практики керівниками від бази практики і кафедри.

Зразок форми щоденника практики

№ з/п	Етапи практики	Завдання етапу	Термін виконання завдання	Відмітка про виконання	Примітки

Зразок форми індивідуального плану

Затверджую
Керівник практики

П.І.Б.
“ ____ ” _____ 200_р.

№ з/п	Етап практики	Завдання етапу	Термін виконання завдання	примітки

7. Програмний зміст практики

Виробнича (управлінська) практика

Змістовий модуль 1. Початковий етап. Ознайомлення з управлінською діяльністю закладу освіти.

Проведення загальних організаційних зборів магістрантів. Розробка індивідуального графіку оформлення документів та виконання практики. Узгодження графіку з науковим керівником. Ознайомлення з управлінською

діяльністю закладу освіти, управлінською документацією, розподілом обов'язків з управління.

Змістовий модуль 2. Основний етап. Аналіз управлінської діяльності закладу освіти (за напрямками).

Накопичення, збір та аналіз матеріалів за темою практики.

I. Правові аспекти управління закладом освіти.

- 1.1. Характеристика ЗО.
- 1.2. Установчі документи.
- 1.3. Структура ЗО.

II. Менеджмент закладу освіти.

- 2.1. Особливості ЗО як соціально-педагогічної системи.
- 2.2. Аналіз зовнішнього і внутрішнього середовища.
- 2.3. Організація діяльності.
- 2.4. Фінансово-економічна діяльність.
- 2.5. Стратегія розвитку.

III. Управління трудовими ресурсами.

- 3.1. Штатний розпис.
- 3.2. Здійснення управлінських дій і забезпечення ЗО кваліфікованими кадрами.
- 3.3. Організація дій щодо розвитку персоналу.
- 3.4. Формування організаційної культури.

IV. Забезпечення діяльності ЗО інформаційно-комунікативними зв'язками.

- 4.1. Документообіг, листування.
- 4.2. Внутрішні і зовнішні комунікації.

V. Оцінювання управлінської діяльності.

- 5.1. Критерії оцінювання результатів управлінської діяльності.
- 5.2. Система звітності по контролю діяльності ЗО.

Змістовий модуль 3. Підсумковий етап. Проект оптимізації діяльності закладу освіти.

На заключному етапі розробляється проект консультативного характеру, в якому здобувачі пропонують власні комбінації методів і технологій вирішення існуючих в закладі освіти проблем. Пропонується надавати рекомендації в наступній формі:

- 1) зазначення конкретної проблеми;
- 2) опис необхідних ресурсів для її вирішення;
- 3) зазначення конкретних кроків (етапів) вирішення проблеми;
- 4) стислий опис очікуваного результату.

Підготовка усного (15 хвилин) та письмового звіту за результатами проходження практики. Захист звіту за результатами проходження практики.

Виробнича (переддипломна) практика

Змістовий модуль 1. Організаційний етап.

Проведення загальних організаційних зборів магістрантів. Розробка індивідуального графіку оформлення документів та виконання переддипломної практики. Узгодження графіку з науковим керівником. Ознайомлення з вимогами,

що висуваються до магістерських робіт; методами наукової роботи; технікою організації та гігієни праці. Затвердження теми роботи; підбір та вивчення джерел; планування дослідження.

Змістовий модуль 2. Дослідницька робота.

Систематичне вивчення літератури з теми, її критичне осмислення. Уточнення плану роботи, коректування його з керівником. Накопичення, збір та аналіз матеріалу за темою. Оформлення попередніх результатів роботи та висновків.

Змістовий модуль 3. Написання тексту й оформлення магістерської роботи.

Зведення результатів дослідження. Складення плану, композиції, структури та обсягу роботи. Написання та оформлення тексту (таблиці, графіки, діаграми). Оформлення додатків, друк роботи, підготовка матеріалів до захисту.

Змістовий модуль 4. Завершальний етап.

Підготовка усного (15 хвилин) та письмового звіту за результатами проходження практики. Захист звіту за результатами проходження практики. Ознайомлення з відгуком та рецензією на магістерську роботу. Захист магістерської роботи.

Форми і види контролю

Попередній контроль здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики (на зборах).

Поточний контроль здійснюється відповідно до складеного студентом та затвердженого керівником практики від університету **індивідуальним планом практики**, який включає етапність та термін виконання завдань практики.

Індивідуальний план заноситься в **щоденник практики** студентом і хід виконання його контролюється як керівником від університету, так і керівником від бази практики.

Підсумковий контроль передбачає контроль виконання студентом всієї програми практики, а також написання **звіту**. Звіт готується у формі консультативного проекту (загальне внутрішнє консультування), має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях стажування.

8. Структура звіту про проходження організаційно-управлінської практики

Звіт із виробничої практики містить:

I. Вступ, що передбачає визначення мети та завдання практики, які окреслюються спільно з керівником практики від університету.

II. Основна частина:

1. Загальні відомості про навчальний заклад або організацію – базу практики.

2. Комплексний аналіз управлінської роботи в навчальному закладі або роботи з навчання персоналу в організації:

- аналіз планів і програм, у відповідності, з якими здійснюється навчально-виховний процес в учбовому закладі або організації;

- аналіз науково-методичного забезпечення навчального процесу.

3. Характеристика проведеної студентом самостійної роботи на

базі практики:

- вивчення управлінської документації навчального закладу;
 - а) розробка методичних рекомендацій, планів тощо;
 - в) відвідування засідань педагогічних рад, методичних семінарів, нарад при директорі й його заступниках, занять викладачів – загальна коротка характеристика;
 - г) самостійне проведення нарад, семінарів, їх кількість;
- участь у консультуванні, у роботі методичних семінарів, індивідуальній роботі з працівниками закладу;
- проведеного наукового дослідження та розробка методичних рекомендацій щодо впровадження його результатів.

4. Пропозиції щодо вдосконалення механізму управління навчально-виховним процесом у навчальному закладі.

III. Висновки студента про набуті вміння та навички під час практики.

IV. Додатки.

Звіт повинен бути конкретним, стислим обов'язково містити графічний матеріал (схеми, рисунки, діаграми, графіки тощо), тобто унаочнювати конкретні результати виконаного дослідження.

Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, що пов'язане з науково-дослідною роботою студента, якщо воно мало місце. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких вимагає зміст завдань.

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

Звіт друкується на ПК на одному боці аркуша білого паперу формату А4 через півтора міжрядкових інтервали шрифт – Times New Roman, розмір - 14.

Характеристика магістрантові заповнюється безпосереднім керівником практики від приймаючої організації (базис практики) на окремому аркуші формату А4, підписується безпосереднім керівником практики та керівником приймаючої організації (базис практики) і засвідчується гербовою печаткою, а при її відсутності круглою печаткою організації.

Звіт про практику, щоденник практики й характеристика на магістранта підписуються керівником від бази практики й засвідчуються печаткою даної організації. Щоденник, звіт і характеристика після реєстрації в деканаті факультету передаються безпосередньо на випускаючу кафедру, де їх перевіряє керівник практики від університету, що робить допуск магістранта до захисту переддипломної практики.

10. Захист та оцінювання звіту з практики

Контроль за якістю проходження студентом практики здійснюється у вигляді написання звіту, який оформлюється згідно вимог до написання документів такого виду.

Письмовий звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін (**не пізніше чотирьох днів до закінчення практики**) керівнику практики для перевірки, рецензування та допуску до захисту.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника практики.

Підсумки практики підводяться у процесі складання студентом диференційованого заліку керівнику практики від університету. Диференційна оцінка з практики заноситься в екзаменаційну відомість та проставляється в заліковій книжці.

Після перевірки звіту керівник практики від університету повідомляє день захисту. Захист проводиться на засіданні комісії, у яку в обов'язковому порядку входить керівник практики від університету. Диференційований залік з переддипломної практики визначається на основі результатів захисту даного звіту перед комісією, призначеної деканатом.

Терміни проведення диференційованого заліку визначаються кафедрою. До складу комісії, як правило, входять викладач, відповідальний за організацію практики з кафедри, керівники практики від кафедри, завідувач кафедри. Оцінка з практики заноситься в екзаменаційну відомість, прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання й ураховується при підведенні підсумків загальної успішності магістрантів.

Магістрант, який не виконав програму переддипломної практики і одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при здачі заліку, повторно направляється на практику. Якщо в магістранта до того ж була академічна заборгованість з двох дисциплін за підсумками попередньої екзаменаційної сесії, він підлягає відрахуванню з університету.

Практика завершується підсумковою конференцією. У ході конференції студенти звітують про свою роботу під час практики, дають узагальнений аналіз її результатів, обмінюються досвідом у формі презентації перебігу практики, обговорюють причини труднощів та висловлюють пропозиції щодо покращення практичної підготовки студентів до майбутньої професійної діяльності.

Звітна документація

1. Звіт з управлінської практики (друкований опис за всіма пунктами змісту практики).
2. Проект одного документу внутрішнього призначення, розробленого самостійно (проект наказу, інструкція, службова записка тощо).
3. Рекомендації щодо підвищення ефективності управління базовим навчальним закладом.
4. Індивідуальний план та щоденник практики.
5. Індивідуально-дослідне завдання (матеріали для експериментальної частини магістерської роботи)
6. Характеристика керівника базового навчального закладу на магістранта-практиканта за підписом керівника практики.

Критерії оцінювання результатів навчання

Повноту і глибину, системність знань, умінь і навичок з проходження виробничої практики.

Самостійна робота здобувачів другого рівня вищої освіти має на меті формування дослідницької активності, засвоєння ними основних умінь та навичок роботи з практичними матеріалами, поглиблення та розширення вже набутих знань, підвищення рівня організованості тощо.

У процесі самостійної роботи магістранти закріплюють вміння та навички:

- уміння зрозуміло формулювати власні висновки;
- здатність творчо мислити, вміння доводити та відстоювати власну думку;
- здатність до аналізу і синтезу суспільнозначущих проблем та процесів;
- уміння знаходити й аналізувати інформацію з різних джерел;
- уміння критично оцінювати явища, ситуації, діяльність осіб, спираючись на отриманні знання;
- уміння формулювати та ініціювати нові ідеї; проводити дослідницьку діяльність.

Відповідно, базовим критерієм успішності магістранта є зміст і якість, об'єм виконаної кваліфікаційної роботи.

Зауважимо, що кваліфікаційна робота повинна мати самостійний характер. Магістрант може спиратися у своїй роботі на відповідну наукову і монографічну літературу, при цьому обов'язково треба робити посилання на джерело.

Здобувач, який не виконав дипломної роботи або якщо його робота не зарахована за результатами її виконання, не допускається до захисту.

Контроль за проведенням практики має на меті виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам щодо виконання програми практики.

Контроль здійснюється:

- керівником практики з кафедри педагогіки, освітнього менеджменту та соціальної роботи;
- завідувачем кафедри педагогіки, освітнього менеджменту та соціальної роботи.

У разі отримання магістрантом незадовільної оцінки, останній повинен усунути виявлені недоліки та повторно захистити виконані завдання з практики в установленій викладачем термін.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		

64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Рекомендована література

Основна

1. Адаптивне управління: сутність, характеристика, моніторингові системи. За ред. Г. Єльнікової. Чернівці, 2009. 570 с.
2. Валєєв Р. Освітнє право України: навч. посіб. Луганськ, 2011. 287 с.
3. Василенко В.О. Теорія та практика розробки управлінських рішень: навч. посіб.Київ: ЦУЛ, 2002. 420 с.
4. Грицай Ю.О. Теорія та практика управління сучасною школою: навч. посіб. Миколаїв: Вид-во МДПУ, 2002. 256 с.
5. Загальна педагогіка та філософія освіти. Редкол. тому: Сухомлинська О.В. (відп. ред.) та ін.// Педагогічна і психологічна науки в Україні: [зб. наук. праць: в 5 т.]. Нац. акад. пед. наук України. К.: Педагогічна думка, 2012. Т.1. 366 с.
6. Кремень В. Г. Філософія людиноцентризму в освітньому просторі. К.: Знання, 2010. С. 288-295.
7. Марцин В. С. Основи наукових досліджень. Навч. посіб. Л.: Ромус-Поліграф, 2002. 128 с. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.infolibrary.com.ua/books-book-162.html>
8. Основи методології та організації наукових досліджень: навч. посібник за ред. А. Є. Конверського. К.: Центр учбової літератури, 2010. С. 5-105.
9. Стеченко Д. М. Методологія наукових досліджень: навч. підруч. К.: Знання, 2007. 317 с.
10. Шейко В. М., Кушнарєнко Н. М. Організація та методика науково-дослідної діяльності: навч. підруч. 3-тє вид., стер. К.: Знання-Прес, 2003. 295 с.

Додаткова

1. Андрущенко В. Державно-громадський характер управління освітою. Вища освіта України. 2011. № 3. С.5-8.
2. Беляков С. Образовательная политика и управление образованием. Университетское управление: практика и анализ. 2008. № 6. С. 12-31.
3. Свириденко Д. Аналіз ролі віртуальної академічної мобільності в обґрунтуванні засад розвитку сучасної вищої освіти. Українознавчий альманах. Випуск 17. Київс. націон. ун-т імені Тараса Шевченка. 2014. С. 163-165.
4. Терехов П. Формирование педагогической компетентности специалиста в системе непрерывного социокультурного образования. Вестник высшей школы, 2003. №2. С.7-12.

5. Цехмістова Г. С. Основи наукових досліджень: навч. посіб. К.: Слово, 2004. 240 с. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.imath.kiev.ua/~golub/ref/tsekhmistrova.pdf>

Інформаційні ресурси

1. Аналіз літературних джерел і документів. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://pidruchniki.com/1444072861412/pedagogika/analiz...>
2. Інформаційні матеріали сайту «Вища освіта в Україні». [Електронний ресурс]. Режим доступу: osvita.ua/vnz/
3. Інформаційні матеріали сайту «Електронна Україна». [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.e-ukraine.org.ua>.
4. Інформаційні матеріали Урядового веб-порталу «Реформа освіти і науки». [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/diyalnist/reformi/reforma-osviti>
5. Методичні рекомендації щодо написання науково-дослідницької роботи. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://nmc.at.ua/load/normativno_pravove_zabezpechennja_metodichnoji_roboti/
6. Портал громадських експертів «Освітня політика». [Електронний ресурс]. Режим доступу: education-ua.org > ... > Аналітика > Блоги > Форум
7. Як правильно оформити список літератури до наукової роботи. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.library.ukma.edu.ua/?id=214>