

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ управління, адміністрування та інформаційної діяльності
КАФЕДРА управління підприємницькою та туристичною діяльністю

ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

(вид і назва практики)

освітній ступінь магістр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва галузі знань)


спеціальність 073 Менеджмент
(код і назва спеціальності)

освітня програма «Менеджмент. Управління закладом освіти»
(код і назва освітньої програми)

тип дисципліни обов'язкова
(обов'язкова / вибіркова / факультативна)


ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми


Мізюк В.А.
(підпис, ініціали, прізвище)

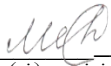
ПОГОДЖЕНО:

Голова ради з якості вищої освіти
факультету управління, адміністрування та
інформаційної діяльності


Драгієва Л.В.
(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою управління підприємницькою та
туристичною діяльністю
протокол № 1 від 30. 08.2023 р.

Завідувач кафедри 
Метіль Т.К.
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми:

к. е. н., доцент кафедри управління
підприємницькою та туристичною
діяльністю Метіль Т. К.

Рецензенти програми:

к. п. н., доц. кафедри математики,
інформатики та інформаційної діяльності
ІДГУ Мізюк В. А. ;
директор Новонекрасівської
загальноосвітньої школи I-III ступенів
Арешкіна О. С.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є: формування та розвиток загальних і спеціальних компетентностей у здобувачів вищої освіти через здобуття досвіду виконання професійних функцій сучасного керівника: організаційної та аналітичної роботи, здійснення координації виконання завдань і комунікацій з представниками різних професійних груп й підрозділів організації, які стануть у нагоді та будуть сприяти швидкій професійній адаптації майбутніх магістрів менеджменту за спеціалізацією «Менеджмент. Управління закладом освіти».

Завданнями практики є: ознайомлення з практичними аспектами реалізації управлінських функцій; дослідження особливостей організації діяльності суб'єктів господарювання – баз практики та принципів їх функціонування; набуття навичок здійснення організаційної діагностики та використання її результатів для генерування ідей, розробки та обґрунтування пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності керівників ЗВО.

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Інформація про компетентності та програмні результати навчання

Шифр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 2	Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)
ЗК 4	Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети
ЗК 5	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
ЗК 6	Здатність генерувати нові ідеї (креативність);
ЗК 8	Здатність сприяти розвитку в учасників освітнього процесу поваги та дбайливого ставлення до національних, історичних культурних цінностей, нематеріальної культурної спадщини українського народу
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	
СК 1	Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів
СК 2	Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани
СК 3	Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту
СК 4	Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
СК 5	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління
СК 6	Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми
СК 7	Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість
СК 8	Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом
СК 9	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію
СК 10	Здатність до управління організацією та її розвитком
СК 11	Здатність керуватися в управлінській діяльності нормативно-правовими документами, розробляти документи щодо управління закладом освіти

СК 12	Здатність до забезпечення якості освітньої діяльності та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти
СК 13	Здатність до організації безпечного і здорового освітнього середовища.
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН 1	Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах
ПРН 2	Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення
ПРН 3	Проектувати ефективні системи управління організаціями
ПРН 4	Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї
ПРН 5	Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах
ПРН 6	Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність
ПРН 7	Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті
ПРН 8	Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією
ПРН 9	Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами
ПРН 10	Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач
ПРН 11	Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу
ПРН 12	Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом)
ПРН 13	Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу)
ПРН 14	Вміння проектувати та організовувати заходи, що сприяють розвитку в учасників освітнього процесу поваги та дбайливого ставлення до національних, історичних культурних цінностей, нематеріальної культурної спадщини українського народу
ПРН 15	Застосовувати в управлінській діяльності нормативно-правові документи
ПРН 16	Вміння проектувати і розробляти документи щодо управління закладом освіти
ПРН 17	Демонструвати навички проведення внутрішнього моніторингу забезпечення якості освіти
ПРН 18	Забезпечувати безпечні та сприятливі умови в освітньому середовищі для всіх учасників освітнього процесу

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання

Шифр компетентності	Результати навчання			
	Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
ЗК 2		ПРН 7	ПРН 10	
ЗК 4		ПРН 4		ПРН 13
ЗК 5		ПРН 7	ПРН 9	
ЗК 6		ПРН 6,		ПРН 13
ЗК 8				ПРН 14
СК 1	ПРН 1	ПРН 6		
СК 2		ПРН 2, ПРН 5, ПРН 13		
СК 3				ПРН 11
СК 4		ПРН 13		ПРН 11

СК 5		ПРН 3, ПРН 5, ПРН 8	ПРН 12, ПРН 7	
СК 6		ПРН 10		
СК 7		ПРН 4		
СК 8		ПРН 2, ПРН 10		
СК 9	ПРН 1	ПРН 6		ПРН 13
СК 10			ПРН 10, ПРН 12	
СК 11		ПРН 4, ПРН 13		ПРН 15, ПРН 16
СК 12	ПРН 4	ПРН 3, ПРН 14	ПРН 12	ПРН 14, ПРН 17
СК 13				ПРН 18

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви видів діяльності	Кількість годин
<i>Загальна кількість кредитів ЄКТС – 12</i>		
1.	<i>Інструктаж з техніки безпеки</i>	5
2	<i>Галузь діяльності організації, ринкове середовище, економічні умови діяльності, місія та стратегія закладу освіти.</i>	10
3.	<i>Організаційно-управлінські засади діяльності закладу освіти:</i>	80
3.1	Вивчення установчих документів організації – бази практики	10
3.2	Вивчення нормативно-правового забезпечення діяльності суб'єкта освітньої діяльності	10
3.3	Розгляд й аналіз організаційної структури управління <i>закладом освіти</i>	10
3.4	Ознайомлення із посадовими інструкціями адміністративного персоналу	10
3.5	Дослідження організації процесів управління та адміністрування діяльності суб'єкта освітньої діяльності	10
3.6	Вивчення системи показників оцінки ефективності діяльності управлінського персоналу закладу – бази практики	10
3.7	Знайомство з процесом організації інформаційно-комунікаційного забезпечення управлінської діяльності	10
3.8	Організація охорони праці в організації	10
4	<i>Оцінювання управлінської діяльності</i>	80
4.1	Стратегічний аналіз потенціалу розвитку закладу освіти	20
4.2	Удосконалення механізмів корпоративної культури в управлінні людськими ресурсами в закладі в умовах ринку.	20
4.3	<i>Оцінка ресурсного забезпечення закладу освіти</i>	40
4.4	Оцінка стану та ефективності використання виробничих фондів та нематеріальних активів	10
4.5	Оборотні активи	10
4.6	Оцінка кадрового потенціалу організації	10
4.7	Фінансові ресурси та джерела їх формування	10
5	Розробка шляхів вдосконалення управлінської діяльності закладу освіти	80
6	<i>Виконання індивідуального завдання практики</i>	45
7	<i>Оформлення звіту з практики</i>	10
8	<i>Підготовка до захисту та захист звіту з практики</i>	10
Разом:		360

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Термін проходження практики

Виробнича практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент за освітньою програмою «Менеджмент. Управління закладом освіти», які навчаються за другим освітнім ступенем «магістр». У відповідності до структурно-логічної схеми підготовки магістрів за зазначеною освітньо-професійною програмою (ОПП), навчального плану та графіку навчального процесу проходження виробничої практики передбачено у третьому семестрі навчання. Термін проходження практики 8 тижнів обсяг навчального навантаження 360 годин самостійної роботи (12 кредитів).

Виробнича практика охоплює три етапи:

1. *підготовчий* – передбачає проведення керівником практики від кафедри організаційних зборів зі студентами, на яких визначається порядок, мета проходження практики, конкретні завдання, які повинен виконати студент, звітність з практики, повідомляється графік проведення консультацій, вимоги до оформлення та захисту звіту про проходження практики. Здобувачі освіти до початку практики повинні пройти інструктаж керівника практики від університету та отримати індивідуальні завдання, які виконуються особисто кожним здобувачем. Здобувачі освіти направляються на виробничу практику у відповідності до наказу ректора по університету, в якому зазначені термін проходження практики, бази практики та керівник практики від закладу освіти.

2. *основний етап*: у закладі освіти здобувачі зобов'язані пройти інструктажі з охорони праці і техніки безпеки з обов'язковою реєстрацією у відповідних журналах, ознайомитися з робочим місцем, уточнити план проходження практики та тривалість робочого часу на практиці. Під час практики здобувачі освіти повинні в повному обсязі виконувати програму проходження практики, регулярно вести індивідуальний план практики. Під час практики здобувачі збирають, опрацьовують, систематизують та здійснюють аналіз практичного матеріалу, необхідного для написання звіту та виконують індивідуальне завдання.

3. *підсумковий* – завершальний етап, на якому студенти завершують написання звіту, отримують характеристику від керівників баз-практики. Після закінчення терміну проходження практики індивідуальний план разом зі звітом та характеристикою має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки та висновки про проходження виробничої практики. Після завершення практики кожний студент захищає звіт про виконання програми практики, підтверджує його необхідними документами. Захист проводиться публічно.

4.2. Бази практики

Проходження практичної підготовки здобувачів освіти здійснюється на підставі договорів між закладами освіти (організаціями, установами, тощо) незалежно від організаційно-правової форми діяльності та Ізмаїльським державним гуманітарним університетом, які укладаються завчасно до початку практики. Тривалість дії договорів погоджується за згодою сторін договору і може визначатися тільки на період конкретного виду практики. При виборі бази практики перевага надається закладам освіти, які здатні забезпечити:

- безпечні умови проходження магістрантами практичного навчання у відповідності до норм охорони праці;
- умови для ознайомлення з гарними практиками, передовим досвідом та новітніми технологіями роботи організацій у певній сфері в цілому та окремих функціональних підрозділів, які забезпечують організаційну та управлінську діяльність закладу освіти;

- можливості до набуття навичок виконання управлінських функцій (організації, планування, координації і комунікації, мотивації, контролю, тощо) та розвитку і демонстрації лідерських якостей;

- необхідну джерельну базу для здійснення аналітичної оцінки діяльності організації, проведення організаційної діагностики в обсязі достатньому для визначення шляхів підвищення ефективності виконання окремих управлінських функцій (аспектів) діяльності) для забезпечення сталого розвитку суб'єкта освітньої діяльності в умовах невизначеності.

4.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти

За місяць до початку практики студент зобов'язаний пройти інструктаж, який проводить керівник практики від університету (викладач випускової практики) з метою ознайомлення студентів з порядком організації роботи під час практики, оформлення необхідної документації, правилами техніки безпеки, розпорядком дня, видами та строками звітності тощо.

На період практики на здобувачів вищої освіти поширюються правила охорони праці і внутрішнього розпорядку, які діють у закладі (організації, установі, тощо). Тому у перший день прибуття на базу практики ЗВО зобов'язані пройти інструктаж з техніки безпеки. Проведення інструктажу має бути зафіксовано документально.

Під час оформлення на практику у закладі освіти студенти повинні мати наступні документи: направлення на практику від університету, індивідуальний план проходження практики та паспорт.

При проходженні практики студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо професійні обов'язки відповідають програмі практики.

Робочий час практикантів визначається відповідно до чинного законодавства та діючого у закладі освіти внутрішнього розпорядку і режиму роботи.

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний систематично вести записи в особистому щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи.

Інформацію про заклад освіти – базу практики студент повинен одержувати шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівником та фахівцями з організаційних та інших питань. За необхідності здобувач може звертатися за консультацією до керівників від баз-практик у робочий час, а від університету у час консультацій.

Не пізніше ніж за день до закінчення практики студент повинен одержати характеристику, підписану керівником закладу, а також характеристику-відгук, підписану керівником практики від ІДГУ.

Протягом усього терміну практики студент готує збірку документів, складання яких передбачене програмою практики.

По завершенню практики студент практикант має подати у п'ятиденний термін на кафедру наступну звітну документацію: індивідуальний план практики та характеристику, які мають бути підписані керівниками практики від закладу освіти та завірені печаткою; звіт про проходження практики.

Отже, основними обов'язками здобувачів освіти – практикантів є:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників від кафедри та від бази практики;

- при виконанні програми практики активно співпрацювати із представниками різних професій та провідних спеціалістів організації, дотримуватися їх рекомендацій;
- заповнювати документацію щодо проходження практики на відповідному рівні;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із закладу вищої освіти.

4.4. Обов'язки керівника практики

Безпосереднє керівництво практикою, організацію практики, її проведення і контроль здійснюють керівники (викладачі кафедри) та керівники від бази практики (керівники структурних підрозділів закладу).

Керівник практики від кафедри зобов'язаний :

- встановити зв'язок з керівником практики від закладу, обговорити зміст програми практики та особливості її проходження і виконання завдань практики, у т.ч. індивідуальних;
- перед початком практики здійснити контроль щодо відповідності та підготовленості баз практики до проходження виробничої практики;
- забезпечити проведення організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам необхідних документів (направлення, програми практики, індивідуального плану проходження практики, індивідуальних завдань тощо);
- повідомити студентів про систему звітності за результатами практики, яка затверджена кафедрою, порядок її складання, представлення та захисту;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечувати високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці студентів, виконання ними внутрішнього трудового розпорядку;
- перевірити звіти студентів з практики, надати відгуки про їх роботу;
- брати участь у складі комісії в оцінці захисту звітів студентів із практики;
- подати на кафедру письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та / або змісту.

4.5. Обов'язки керівника бази практики

Загальне керівництво практикою у закладі освіти здійснюється керівником закладу або його заступниками.

До обов'язків керівника практики від закладу освіти, який здійснює безпосереднє керівництво, входить:

- 1) організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- 2) забезпечення студентів необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;
- 3) залучення студентів до активної участі у поточній роботі закладу освіти – бази практики;

4) контроль за виконанням окремих завдань і програми практики в цілому, контроль ведення студентом щоденника практики і підготовки звіту про проходження практики;

5) допомога студентові у підборі матеріалів для виконання ним у майбутньому науково-дослідної роботи.

У відгуку після завершення практики надається характеристика на студента як фахівця, зазначаються проблеми та недоліки у підготовці фахівця, здатність до творчого мислення і управлінської діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку керівник практики від закладу освіти виставляє оцінку виконаних студентом робіт.

Керівник від бази-практики зобов'язаний:

- ознайомитись із робочою програмою практики та організувати її виконання на робочому місці;

- ознайомити здобувачів вищої освіти з правилами внутрішнього розпорядку;

- провести інструктаж з охорони праці, слідкувати за виконанням режимів праці і відпочинку;

- здійснювати поточне керівництво роботою студентів відповідно до програми практики;

- знайомити здобувачів вищої освіти з організацією роботи закладу в цілому і на конкретному робочому місці;

- здійснювати постійний контроль за діяльністю студентів, допомагати правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консулювати з виробничих питань;

- надавати допомогу в отриманні необхідної інформації про заклад освіти, що не складає комерційної таємниці, відповідно до програми практики;

- у тісному контакті з керівником практики від кафедри організувати й контролювати виконання студентами програм і графіка проходження практики;

- забезпечувати дотримання норм трудового законодавства та вимог техніки безпеки та охорони праці;

- по закінченню практики дати характеристику про роботу кожного студента-практиканта;

- перевірити і підписати індивідуальний план, звіт та характеристики з практики;

- долучаються до обговорення на засіданнях кафедри організаційних питань проходження студентами практичної підготовки, з'ясування новітніх тенденцій в практичній діяльності організацій та можливості апробації результатів наукових досліджень магістрантів.

5. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА ТА ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

5.1. Мета, завдання та результати виробничої практики

Метою виробничої практики є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, діагностичної й інноваційної діяльності для вирішення прикладних проблем управління освітніми установами, удосконалення системи управління їх діяльністю у сучасних умовах; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду управління навчальними закладами до умов діяльності конкретного закладу освіти; закріплення практичних навичок проведення наукового дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних із діяльністю конкретного закладу освіти; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність освітньої установи.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр».

Завдання виробничої практики. Під час виробничої практики студент повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність та адміністрування.

Результатами виробничої практики є:

- проведення комплексного аналізу діяльності закладу освіти з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності закладу ;
- планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням управлінського інструментарію;
- формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання фахівців;
- дотримання професійної етики в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики.

Заклад освіти, на якому студент проходить виробничу практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання випускної кваліфікаційної роботи на фактичних даних реальної організації, що функціонує в ринкових умовах, тому основним із завдань практики є виконання індивідуального завдання.

Виконання індивідуальних завдань студентами-практикантами є засобом самостійного науково-експериментального дослідження обраної студентом-практикантом разом із науковим керівником теми кваліфікаційного дослідження.

Індивідуальні завдання є обов'язковими для виконання всіма студентами-практикантами. Остаточний вибір індивідуального завдання залишається за студентом-практикантом, але при його обранні він має врахувати не лише власні наукові інтереси, але й перспективні напрямки розробок для конкретного закладу. Для якісного виконання індивідуальних завдань студентам слід керуватися конспектами лекцій з дисциплін професійної підготовки, рекомендованим списком літератури. При цьому увагу слід зосередити на більш детальному вивченні нормативно-правових документів закладу, його проблем та перспектив розвитку.

Метою виконання індивідуального завдання є ідентифікація проблем, що існують у закладі, генерація ідей щодо розроблення конкретних шляхів підвищення ефективності реалізації окремих аспектів управлінської діяльності та /або організації в цілому виходячи із результатів організаційної діагностики та обраної теми кваліфікаційної роботи.

Зміст індивідуального завдання затверджується керівником від кафедри. Воно може містити:

- поглиблений аналіз певних показників закладу, показників оцінки стану організаційної структури закладу та системи управління в цілому;
- детальне ознайомлення з діяльністю закладу за напрямками досліджуваної проблеми;
- розробку конкретних програм підвищення ефективності діяльності закладу освіти на підставі результатів аналізу різними методами;
- визначення конкретних напрямів поліпшення діяльності закладу відповідно до вибраної теми дослідження тощо.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Загальна системна характеристика закладу освіти:

- стисло описати історію створення та розвитку освітньої установи; форми власності, їх трансформування за умов демократизації та гуманізації освіти;
- ознайомитися зі статутом освітньої установи, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо функціонування освітньої установи.

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань:

Індивідуальне завдання 1. Правові аспекти управління закладом освіти. Перелік основних законодавчо-нормативних актів з правового забезпечення управлінської діяльності закладом освіти. Аналіз основних видів діяльності закладу освіти. Ознайомлення з установчими документами (Статут, програма розвитку, концепція закладу освіти, річний план тощо).

Проаналізувати систему нормативних документів сфери освіти. Охарактеризувати заклад освіти (рік заснування, форма власності, історія становлення, традиції і перспективи). Проаналізувати вимоги до змісту та основні розділи колективного договору.

Індивідуальне завдання 2. Менеджмент закладу освіти.

Визначення особливостей закладу освіти як соціально-педагогічної системи. Аналіз основних складових зовнішнього і внутрішнього середовища закладу освіти. Характеристика фінансово-економічної діяльності навчального закладу. Місія і цілі. Культура організації та корпоративна політика.

Охарактеризувати стратегію розвитку (перспективні плани роботи закладу освіти). Визначити тип оргструктури ЗО, відповідність типу структури цілям і завданням ЗО, види і напрями навчально-виховної діяльності ЗО. Скласти схему організаційної структури навчального закладу.

Індивідуальне завдання 3. Управління трудовими ресурсами. Дослідження системи управління персоналом ЗО. Характеристика управлінської структури ЗО. Аналіз штатного розпису. Визначення основних функцій, прав та обов'язків структурних складових. Організація дій щодо розвитку персоналу (план розвитку персоналу).

Проаналізувати кваліфікаційні вимоги до персоналу ЗО, форми і методи проведення атестації працівників. Охарактеризувати форми і методи формування культури управління педагогічним колективом ЗО (психологічний аспект, стилі керівництва, заходи). Проаналізувати систему мотивації співробітників ЗО, розробити рекомендації до її удосконалення.

Індивідуальне завдання 4. Забезпечення діяльності ЗО інформаційно-комунікативними зв'язками.

Дослідження змісту, форм і методів організації комунікаційної системи ЗО. Система зворотного зв'язку. Внутрішні і зовнішні комунікації (друк, публікації, сайти тощо). Проаналізувати документування, документообіг. Скласти схему комунікаційних зв'язків ЗО.

Індивідуальне завдання 5. Оцінювання управлінської діяльності. Нормативне регулювання ефективності діяльності персоналу. Мікроклімат і мікрокліматичні умови ЗО.

Визначити критерії оцінювання результатів управлінської діяльності. Охарактеризувати систему звітності щодо контролю діяльності ЗО. Провести оцінювання праці співробітників ЗО, нагородження та відзнаки. Охарактеризувати положення законодавства щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності в галузі освіти.

Індивідуальне завдання 6. Організація власної управлінської праці. Дослідження системи управління персоналом ЗО (бази практики). Аналіз функцій та змісту власних виконуючих обов'язків, перспективного розвитку власної кар'єри.

Дати характеристику самоаналізу та корекції особистої діяльності (корисність нарад, засідань, семінарів). Проаналізувати індивідуальні плани, структуру, трудовий розпорядок. Надати приклад звіту та самоаналізу організації власної управлінської праці.

Індивідуальне завдання 7. Стратегічний аналіз потенціалу розвитку навчального закладу.

У даному розділі звіту відобразити результати стратегічного аналізу досліджуваного об'єкта в розрізі таких методичних інструментів:

- 1) SWOT-аналіз;
- 2) PEST-аналіз;
- 3) Матриця Портера;
- 4) Матриця «Ринок-продукт»;
- 5) Матриця «Ринок-технологія»;
- 6) «Президентська діагностика».

Індивідуальне завдання 8. Власні пропозиції щодо поліпшення управлінської діяльності закладу вищої освіти.

Рекомендації щодо вдосконалення діяльності керівних кадрів щодо процесу управління ЗВО. Спрямованість пропозицій на вдосконалення чинних функціональних напрямів діяльності ЗВО (впровадження Болонської системи освіти, ліцензування нових спеціальностей, встановлення зовнішніх зв'язків тощо).

Розробити конкретні обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управлінської діяльності закладу освіти на виявлених недоліках організації роботи ЗО, наявних резервах її вдосконалення. Охарактеризувати вітчизняний та зарубіжний досвід управління відомими і крацими навчальними закладами.

Індивідуальне завдання 9. Удосконалення механізмів корпоративної культури в управлінні людськими ресурсами в організації в умовах ринку. Перелік питань, які можуть бути висвітлені: дослідження теоретико-методичних засад формування корпоративної культури підприємства. Визначення проблем формування корпоративної культури на українських підприємствах. Аналіз корпоративної культури (на прикладі організації). Оцінка ефективності існуючої корпоративної культури (на прикладі організації) і виявлення необхідності її вдосконалення. Розроблення організаційно-економічних заходів щодо покращення корпоративної культури (на прикладі організації).

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Звітна документація повинна містити такі складові частини:

1. заповнений та завірений необхідними підписами та печатками індивідуального плану проходження практики;
2. звіт (титульний аркуш звіту див. додаток А);
3. характеристика керівника від бази практики на ЗВО (див. додаток Б)

Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт має відобразити всі аспекти діяльності студента-практиканта на місці проходження виробничої практики і має бути структурований відповідно до наступних вимог.

При складанні звіту рекомендовано дотримуватися наступної структури:

ВСТУП - обґрунтування актуальності та практичної значущості обраної індивідуальної теми практики, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження, мета, завдання, назва закладу освіти, на якому проходила

практика, перелік документів, які було опрацьовано під час проходження практики. *Обсяг вступу – не менше 2 сторінок.*

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА СИСТЕМНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ (обсяг інформації та окремих аспектів управлінської діяльності залежить від бази практики) може містити інформацію про:

1. Історію створення та розвиток освітньої установи;
2. Основні положення установчих документів суб'єкта освітньої діяльності.

Ознайомитись з установчими документами закладу та зазначити основні положення: мета і предмет діяльності; склад і компетенція органів управління, порядок прийняття ними рішень; умови його реорганізації та ліквідації та ін.

РОЗДІЛ 2. СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЗАКЛАДУ

2.1. Організаційна структура закладу освіти. Охарактеризувати діючу організаційну структуру закладу, визначити її тип та вказати переваги і недоліки такої структури. Представити схему організаційної структури управління. Стисло описати призначення кожної ланки в загальному управлінському процесі, посадових характеристик працівників і розподіл обов'язків між ними. Оцінити ступінь ефективності управління закладом. Проаналізувати ефективність і економічність структури управління, механізми її вдосконалення.

2.2. Управління трудовими ресурсами. Дослідження системи управління персоналом ЗО. Характеристика управлінської структури ЗО. Аналіз штатного розпису. Визначення основних функцій, прав та обов'язків структурних складових. Організація дій щодо розвитку персоналу (план розвитку персоналу).

2.3. Інформаційні системи закладу освіти. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації. АРМ керівника, його характеристика. Збирання зразків ділових паперів, документів, необхідних для управління. Комунікаційна система закладу. Вертикальні комунікації. Горизонтальні комунікації. Зворотний зв'язок. Канали передання інформації. Процес обміну інформацією

РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА ШЛЯХІВ ВДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

РОЗДІЛ 4. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ містить інформацію у відповідності до обраної теми і змісту завдання.

ВИСНОВКИ містять узагальнення про діяльність закладу освіти, результати дослідження з тематики індивідуального завдання та стислі пропозиції, що були запропоновані для удосконалення діяльності закладу за визначеним напрямком.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ повинен містити перелік використаних нормативно-правових актів, документації закладу освіти - бази практики, навчально-методичну літературу та публікації у періодичних видань.

ДОДАТКИ. У додатках наводяться: витяг із статуту закладу; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, статут, штатний розпис, форми звітності, організаційно-розпорядницькі документи тощо.

Вимоги щодо оформлення звіту з практики

Звіт з практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210x297 мм). Обсяг звіту 50-60 сторінок основного тексту.

Шрифт текстового редактора Word - Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,25см.

Текст звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий - 3 см, правий - 1,5 см, верхній - 2 см, нижній - 2 см.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»,

«ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

Нумерація сторінок - суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється.

Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

Нумерація структурних частин звіту.

Структурна частина, яка має назву «ЗМІСТ» не має номера структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію.

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту з практики (між вступом та висновками). Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер.

(Наприклад - РОЗДІЛ 1 ОРГАНІЗАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗОВОГО СУБ'ЄКТА ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ - перший розділ основної частини).

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиці. Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. В правому верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «... подано в табл. 3.1» (перша таблиця третього розділу).

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1».

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Назву подають під ілюстрацією. Посилання на ілюстрацію вказують скорочено, наприклад, «. наведено на рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу)

Посилання на використані джерела вказують між двома квадратними дужками, наприклад, «... в роботі [19, с. 222-224]». Номер має відповідати номеру зі списку використаних джерел.

Список використаних джерел складається в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків.

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних після списку використаних джерел сторінках і розміщують їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. У правому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Під одним заголовком може міститись декілька рисунків, схем, об'єднаних одним змістом. У такому випадку всі складові частини додатку нумеруються суцільною нумерацією в межах даного додатку. Кожний рисунок (схема, таблиця) мають мати свою власну назву, а номер складається з літери додатку та порядкового номера складової частини додатку. Між літерою додатку та порядковим номером ставиться крапка.

Звіт перевіряється керівником практики від університету та захищається перед комісією, яка складається з викладачів кафедри.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму виробничої практики або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту, не допускається до подальшого навчання. Питання про повторне проходження практики вирішується деканатом за клопотанням кафедри.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Підсумкова оцінка за результатами проходження виробничої формується у відповідності «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ».

Підсумкова оцінка за практику виставляється на підсумковій конференції на підставі характеристики від бази практики, наявності звітної документації, культури її оформлення, повноти виконання індивідуального завдання, результати публічного захисту.

Кожне завдання практики оцінюється за п'ятибальною шкалою та переводиться у 100-бальну шкалу у відповідності до Положення. При формуванні підсумкової оцінки враховуються такі вагові коефіцієнти за кожним складовим елементом:

- 0,1 - характеристика від бази практики;
- 0,4 - оцінка звітних матеріалів;
- 0,3 – оцінка індивідуального завдання
- 0,2 – захист результатів практики.

При оцінюванні роботи студентів береться до уваги також культура оформлення звітної документації.

Максимальна кількість балів	10 балів (характеристика від бази практики) – оцінка в характеристиці від бази практики, яка переводиться у 100- бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,1	40 балів (оцінка звітних матеріалів) – за результатами виконання звіту, переводиться у 100- бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,4	30 балів (оцінка індивідуального завдання) - оцінка індивідуального завдання переводиться у 100-бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,3	20 балів (захист результатів практики)- оцінка за захист звіту з практики переводиться у 100- бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,2
Мінімальний пороговий рівень	3 бали (характеристика від бази практики)	23 бали (оцінка звітних матеріалів)	18 балів (оцінка індивідуального завдання)	12 балів (захист результатів практики)

В залежності від суми набраних балів виставляються оцінки в системі ЄCTS згідно таблиці 1.

Таблиця 1

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
90-100	відмінно
89-70	добре
51-69	задовільно
26-50	незадовільно
1-25	

7.2. Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Критеріями оцінювання результатів проходження та захисту практики є:

«Відмінно» – зміст та оформлення звіту відповідають вимогам практики. Здобувач вищої освіти опрацював всі розділи програми практики, навів у звіті власні розрахунки, графічну інтерпретацію отриманих результатів, використав комп'ютерну техніку та програмне забезпечення для обробки, аналізу. Відгук керівника від підприємства-бази практики про результати проходження практики студентом позитивний. Тематика індивідуального завдання відповідає реальним потребам підприємства. Індивідуальне завдання виконане рівнем науковості. Презентація, виконана в Power Point, інформаційна, містить графічну ілюстрацію отриманих студентом результатів. Повні та точні відповіді на всі питання членів комісії щодо програми практики і виконаної роботи.

«Добре» – несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту. Здобувач вищої освіти опрацював всі розділи програми практики, виконав завдання, навів у звіті власні розрахунки, використав комп'ютерну техніку та програмне забезпечення для обробки, аналізу показників. У звіті з практики відмічені окремі розрахункові й логічні помилки. Відгук керівника від підприємства-бази практики про результати проходження практики студентом позитивний. Тематика індивідуального завдання актуальна для закладом. Самостійне завдання виконане за відповідним рівнем науковості, студентом запропоновані ефективні заходи щодо вирішення наявних проблем. Презентація, виконана в Power Point, інформаційна, містить усі висновки та узагальнення, отримані здобувачем вищої освіти під час проходження практики. У відповідях на запитання членів комісії з виконання програми практики здобувач припускається окремих неточностей, хоча загалом має потрібні знання.

«Задовільно» – недбале оформлення роботи і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Відгук керівника від закладу-бази практики про результати проходження практики студентом в цілому добрий, але з наявними зауваженнями. Презентація не відображає в достатній мірі результати роботи студента. При відповідях на запитання членів комісії щодо опанування програми практики здобувач почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не має потрібних знань.

«Незадовільно» – таку оцінку виставляють здобувачеві, якщо у звіті висвітлені не всі питання або робота запозичена чи підготовлена не самостійно. Завдання та презентація не виконані. Відгук керівника від підприємства-бази практики стосовно ставлення до практики і трудової дисципліни студента негативний. На запитання членів комісії здобувач не може дати задовільних відповідей.

Результати захисту звітів заносяться до відомості обліку успішності. Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт із практики, не допускаються до підсумкової державної атестації. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з ЗВО. В окремому випадку йому може бути надано право проходження практики повторно під час канікул. Терміни та умови повторного проходження практики встановлюються в кожному окремому випадку ректором ЗВО. Здобувач, який повторно отримав у комісії негативну оцінку з практики, відраховується з ЗВО.

Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданнях кафедри, а її загальні підсумки підбиваються на Вченій Раді

Результати захисту в той же день оголошуються й заносяться у відомість обліку успішності та залікову книжку студента.

У разі якщо за результатами захисту здобувач отримує підсумкову оцінку «незадовільно», йому повертається робота на виправлення визначених недоліків. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється шляхом повторного захисту у термін, визначений у графіку перескладань. Повторний захист практичної підготовки не допускається більше двох разів.

Якщо звітна документація не подана своєчасно на кафедру, не пройшла перевірку на наявність плагіату або керівник не рекомендує її до захисту, завідувач кафедри готує розпорядження про недопуск здобувача до захисту. В такому випадку здобувач отримує за практичну підготовку оцінку «незадовільно» та повторно захищає звітну документацію. Захист здійснюється відповідно до «Положення про порядок повторного вивчення окремих навчальних компонентів».

Підсумки виконання звітної документації обговорюються на засіданнях кафедр та засіданнях вчених рад факультетів з метою вироблення заходів, спрямованих на підвищення якості написання здобувачами звітної документації та покращення організаційно-методичного керівництва роботою здобувачів.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

Письмовий звіт разом з індивідуальним планом подається у встановлений термін керівнику практики від кафедри для перевірки, рецензування та допуску до захисту. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає здобувачу на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно зі встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства-бази практики.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою), в комісії, до складу якої входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри та керівники практики від бази практики.

На захист студент повинен представити:

- звіт з практики, відповідно оформлений й допущений до захисту керівником практики від кафедри;
- індивідуальний план з практики;
- характеристика керівника практики від підприємства;
- електронну презентацію доповіді (фотогалерею).

Остаточна оцінка практики визначається на підставі результатів захисту практики. При визначенні оцінки беруть до уваги: рівень виконання завдання; якість змісту й оформлення звіту, а також додаткового (статистичного, порівняльного, ілюстративного та ін. матеріалу); якість доповіді та її унаочнення засобами електронної презентації; якість відповідей студента на запитання у процесі обговорення отриманих результатів; відгук керівника від підприємства. Захист практики виконують у такому порядку:

- перед комісією зачитується характеристика здобувача керівника практики від підприємства;
- здобувач протягом 5–10 хвилин виступає з доповіддю, ілюструючи її розробленою презентацією, в якій викладає підсумки практики;
- здобувач відповідає на запитання комісії;
- комісія обговорює результати;
- комісія виставляє оцінку.

Заключна конференція з практики проводиться через тиждень після закінчення практики на засіданні комісії, призначеної завідувачем кафедри, у складі не менше двох викладачів кафедри в присутності керівника практики. На заключну конференцію можуть бути запрошені керівники від установ, де студенти проходили практику, завідувач з практик від університету.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Алейнікова О.В., Притула Н.М. Інноваційний та інвестиційний менеджмент. Навчальний посібник. Київ: ДВНЗ «Університет менеджменту освіти», 2016. 614 с URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/posibnyky/НАВЧАЛЬНИЙ_ПОСІБНИК_Алейнікова.pdf (дата звернення: 15.08.2021).
2. Артюх М.С. Оптимізація мережі закладів загальної середньої освіти: навчально-методичний посібник. Чернігів: Вид-во ЧОППО ім. К. Ушинського, 2018. 70с. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/posibnyky/navchalnyi/1_Артюх_Оптимізація.pdf (дата звернення: 15.08.2021).
3. Борбіт А.В. Підвищення кваліфікації педагогічних кадрів за дистанційною формою навчання: методичний посібник. Біла Церква. КНЗ КОР «КОПОПК», 2018. 57 с. URL: <http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/posibnyky/navchalnyi/Борбіт.pdf> (дата звернення: 15.08.2021).
4. Лютко О. М. Запровадження мотиваційного менеджменту в закладі освіти. Рівне: РОППО, 2018. 180 с. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/posibnyky/navchalnyi/6_Оксана_ЛЮТКОЗапровадження.pdf (дата звернення: 15.08.2021).
5. Мармаза О.І. М. Менеджмент освітньої організації. Харків: ТОВ «Щедра садиба», 2017. 126 с.
6. Мартинець Л. А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: [навч. посібн.]. Вінниця, 2018. 196 с. URL: https://r.donnu.edu.ua/bitstream/123456789/92/1/20.09_Управлінська%20діяльність%20керівника.pdf (дата звернення: 15.08.2021).
7. Немець Л. М. Педагогічний менеджмент: навчально-методичний посібник / Л. М. Немець, К. Ю. Сегіда, М. О. Логвинова. Харків, 2019. 86 с. URL: http://soc-econom-region.univer.kharkov.ua/wp-content/uploads/2017/07/ПедМенеджмент_2019.pdf (дата звернення: 15.08.2021).
8. Про загальну середню освіту: Закон України № 2541-VIII від 06.09.2018 // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL :<http://zakon.rada.gov.ua/go/651-14> (дата звернення: 15.08.2021).
9. Про освіту: Закон України № 2145-VIII від 05.09.2017. База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 15.08.2021).
10. Сергеева Л. М. Управління розвитком професійного навчального закладу: праксеологічні засади : навч. посібн. / За наук. ред. Л. М. Сергеевої, Т. О. Лукіної. / Л. М. Сергеева, Т. О. Лукіна, Ю. С. Красильник, О. В. Пашенко, Т. І. Стойчик, В. О. Купрієвич. Київ: Видавництво Ліра-К, 2017. 124 с. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/posibnyky/Управління%20розвитком%20професійного%20навчального%20закладу_22.05.2017.pdf (дата звернення: 15.08.2021).

Інтернет-ресурси:

1. Господарський кодекс України. URL: <http://www.rada.kiev.gov.ua>
2. Податковий кодекс України. URL: <http://www.rada.kiev.gov.ua>
3. Бюджетний кодекс України. URL: <https://urist-ua.net/>
4. Податковий кодекс України. URL: <https://urist-ua.net/>
5. Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні, затверджене постановою Кабінету Міністрів України № 250 від 3 квітня 1993 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/250-93-%D0%BF#Text>
6. Офіційний веб-сайт Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України. URL: <http://mon.gov.ua/>

Ізмаїльський державний гуманітарний університет
Кафедра управління підприємницькою та туристичною діяльністю

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Прізвище, ім'я, по-батькові

Студента _курсу_ групи

Факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Спеціальності 073 Менеджмент

Напряму 07 Управління та адміністрування

освітня програма «Менеджмент. Управління закладом освіти»

Місце проходження практики:

Термін практики:

Оцінка _____

Керівник практики:

м. Ізмаїл,

2023 р.

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувача-практиканта _____ курсу

Ізмаїльського державного гуманітарного університету
факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Характеристика містить відомості про час і місце проходження практики, посаду, на якій працював здобувач-практикант.

Слід перерахувати виконані за період практики види робіт, зазначивши зміст основної документації на підприємстві. Кожному виду роботи дати коротку якісну характеристику. У характеристиці слід також зазначити ставлення студента до своїх обов'язків практиканта, рівень його теоретичної підготовки, наявність здібностей.

Необхідно вказати на помилки і недоліки в роботі, проаналізувати їх можливі причини, дати поради на майбутнє.

Завершують характеристику загальною оцінкою за практику, яку виставляють за п'ятибальною системою.

Характеристика має бути підписана керівником бази практики та завірена печаткою відповідної установи.

Директор ЗОШ

Іванов А. В.

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА СИСТЕМНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.....	6
1.1. Загальна характеристика Ізмаїльської ЗОШ №2.....	9
1.2. Характеристика середовища функціонування закладу освіти.	12
РОЗДІЛ 2. ДІАГНОСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ІЗМАЇЛЬСЬКОЇ ЗОШ №2.	15
2.1. Правові аспекти управління навчальним закладом.	15
2.2. Менеджмент закладу освіти.....	18
2.3. Управління трудовими ресурсами	21
2.4. Забезпечення діяльності ЗО інформаційно-комунікативними зв'язками.	24
2.5. Оцінювання управлінської діяльності.	27
2.6. Організація власної управлінської праці.	30
2.7. Стратегічний аналіз потенціалу розвитку закладу освіти.....	32
РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА ШЛЯХІВ ВДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ІЗМАЇЛЬСЬКОЇ ЗОШ №2.	34
РОЗДІЛ 4. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ.....	37
ВИСНОВКИ.....	42
ЛІТЕРАТУРА.....	44
ДОДАТКИ.....	46