

КЗВО «ОДЕСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

Кафедра педагогіки та освітнього менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор КЗВО

«Одеська академія неперервної освіти
Одеської обласної ради»



Задорожна Л.К.
(Прізвище та ініціали)

2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

управлінської практики

Рівень вищої освіти магістр

Спеціальності: 011 «Освітні педагогічні науки»

Освітньо-професійна програма «Освітній менеджмент у педагогічних системах»

Робоча програма управлінської практики складена на основі наскрізної програми практики здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня ОПП «Освітній менеджмент у педагогічних системах», розглянутої та схваленої на засіданні кафедри педагогіки та освітнього менеджменту (протокол № 1 від «01» вересня 2020р.) та затвердженої на засіданні Вченої ради КЗВО «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради» (протокол № 7 від «28» грудня 2020р.)

Розробник: Кисельова Ольга Ігорівна, кандидат педагогічних наук, доцент.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри педагогіки та освітнього менеджменту

Протокол № 6 від «26» січня 2021р.

Завідувач кафедри


(Підпис)

(Костенко Р.В.)
(Прізвище та ініціали)

Гарант освітньої програми


(Підпис)

(Костенко Р.В.)
(Прізвище та ініціали)

ВСТУП

Ступінь вищої освіти, спеціальність, освітня програма	Кількість кредитів / годин	денна форма навчання	заочна форма навчання
Ступінь вищої освіти: магістерський Спеціальність: 011 «Освітні педагогічні науки» Освітня (освітньо-професійна) програма «Освітній менеджмент у педагогічних системах»	8 кредитів ECTS / 240 годин	Рік підготовки:	
		1	1
		Семестр:	
		2	2
		Вид контролю:	
		залік	залік

Робоча програма управлінської практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів спеціальності 011 «Освітні педагогічні науки», освітня (освітньо-професійна) програма «Освітній менеджмент у педагогічних системах»

Практика є важливою складовою магістерської програми підготовки і має на меті систематизацію, розширення і закріплення професійних знань, формування у магістрантів початкової компетенції ведення самостійної наукової роботи, дослідження, експериментування та педагогічної роботи. Під час управлінської практики в закладі освіти у магістрантів поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається матеріал для виконання кваліфікаційної роботи. Згідно з освітньо-кваліфікаційною характеристикою магістра, практика покликана охоплювати весь спектр питань управлінського циклу, сформулювати професійні вміння, навички приймати самостійні рішення на управлінських ділянках роботи (або з конкретних управлінських питань) у умовах сучасних закладів освіти шляхом виконання окремих функцій і завдань, властивих майбутній управлінській професії. Програма зазначеної практики містить завдання, які дають можливість узагальнити знання, практичні вміння та навички на базі конкретного закладу освіти, оволодіти професійним досвідом, перевірити готовність майбутнього фахівця до

самостійної професійної діяльності. Програма практики передбачає вивчення особливостей організації системи внутрішнього управління закладу освіти, посадових обов'язків заступника керівника з навчально-виховної роботи, нормативної бази його діяльності, а також виконання самостійних завдань, що стосуються прийняття управлінських рішень у тих чи інших ситуаціях, які виникають у процесі управління закладом освіти.

Місце управлінської практики згідно структурно-логічної схеми освітньо-професійної програми в структурі освітнього процесу визначається міждисциплінарними зв'язками з дисциплінами: методологія і організація науково-педагогічних досліджень, освітній менеджмент, інноваційна освітня діяльність, сучасні педагогічні, освітні системи, управління освітніми проектами, забезпечення якості освіти.

1. Мета та завдання практики

Метою управлінської практики: є поглиблення і закріплення теоретичних знань та формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок з метою формування компетенцій необхідних для виконання функцій керівника закладу освіти, як особистостей, здатних вирішувати певні проблеми та завдання соціальної (ефективно організовувати та здійснювати управлінсько-педагогічну) діяльність через набуття компетентностей, вироблення умінь і навичок, а також виховання у магістрантів потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності у сфері своєї майбутньої спеціальності, набуття досвіду самостійної управлінської роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері управління освітою, підбір матеріалу для написання магістерської роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових і інформаційних джерел та готовності магістрів до управлінської діяльності закладах освіти.

Основним завданням управлінської практики є:

- поглибити і систематизувати теоретичні знання, уміння і навички з управління закладами різних типів, підготовка магістрантів до виконання функцій керівника закладу освіти;
- вивчити (шляхи ефективної реалізації) функцій керівника закладу освіти: регулювання, планування, контроль, організація, передбачення, аналіз, координація;
- вивчити систему роботи та досвід роботи керівника закладу освіти;
- формувати вміння застосовувати теоретичні знання, набуті під час навчання в магістратурі, в конкретній практичній роботі керівника закладу освіти;
- набуті та вдосконалення навичок роботи з науково-педагогічним, педагогічним, учнівським та студентським колективами.
- здобути навички самостійної практичної діяльності на службових посадах, досвіду господарської діяльності організації в умовах ринкових відносин;
- засвоїти методи роботи керівника закладу освіти і застосувати їх у практичній роботі з організації та управління закладом;
- ознайомитись з методичною роботою відповідного закладу освіти, організацією, вивченням, узагальненням та впровадженням педагогічних технологій.

Процес проходження практики спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

а) інтегральної компетентності – здатності розв'язувати складні спеціалізовані завдання та актуальні проблеми сучасної теорії і практики освіти, у процесі навчання, шляхом здійснення провідних функцій науково-педагогічної (навчальної, навчально-методичної, інноваційної, виховної, культурно-просвітницької, проєктної, організаційно-управлінської, моніторингової, науково-дослідної) діяльності, застосовуючи новітні

досягнення соціально-гуманітарних і педагогічних наук, найкращі здобутки інноваційно-педагогічного досвіду вітчизняних і зарубіжних закладів освіти, що характеризується невизначеністю умов і вимог.

б) загальних (ЗК):

ЗК2. Здатність вчитись і оволодівати сучасними знаннями, застосовувати набуті знання у практичних ситуаціях професійної діяльності.

ФК5. Здатність формулювати цілі, приймати й втілювати управлінські рішення, управляти проєктами, здійснювати й оцінювати стан організаційно-розпорядчої роботи в закладі освіти.

ФК 9. Здатність установлювати соціальні відносини та налагоджувати ефективну взаємодію з суб'єктами освітнього процесу, соціальними партнерами.

ФК 10. Здатність виявляти гуманістичну спрямованість особистості, створювати необхідні умови діяльності педагогічного колективу, координувати корпоративні норми поведінки і оцінювати якість діяльності всіх педпрацівників закладу згідно настанов ділового спілкування та педагогічної етики.

Кінцеві **програмні результати навчання**, формуванню яких сприяє проходження практики.

ПРН 1. Застосовувати професійні знання з педагогіки та освітнього менеджменту для ефективного та результативного управління освітніми інституціями (педагогічними системами).

ПРН 2. Розуміти зв'язки між елементами системи управління освітньої організації.

ПРН 10. Реалізовувати міжособистісну взаємодію з персоналом освітньої організації з умінням впливати на поведінку педагогічних працівників та допоміжного персоналу.

ПРН 14. Управляти пізнавальною діяльністю споживачів освітніх

послуг та забезпечувати високі програмні результати їх навчання.

ПРН 17. Ознайомлюватися з діловою кореспонденцією, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел.

Очікувані результати навчання. У результаті проходження практики магістрант повинен

знати:

- наукові основи організації процесу управління закладом освіти;
- нормативно-правові засади управлінської діяльності в закладах освіти;
- кваліфікаційні вимоги до менеджерів освіти різних рівнів;
- сутності процесів управління закладом освіти, їх психолого-педагогічні основи;
- шляхи ефективної реалізації функцій управління в умовах освітнього закладу;
- методи управління та організаційних форм управлінської діяльності та інноваційні технології управління педагогічним колективом;
- циклограми управлінської діяльності керівника закладу освіти та його заступників;
- зміст діяльності менеджерів закладів освіти по організації життєдіяльності та плануванню розвитку закладу, забезпечення ефективності комунікації в закладі освіти, прийняття і реалізації управлінських рішень, мотивації працівників та здійснення контролю;
- вимоги до документообігу в закладі освіти;
- шляхи створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі закладу освіти;
- шляхи удосконалення управлінської майстерності менеджерів закладу освіти й способів їх самовдосконалення;
- документообіг, особливості управління трудовими ресурсами та фінансово-економічної діяльності, прийняття рішень, визначення змісту

робіт;

- способи підтримки мотивації педагогічного колективу та налагодження комунікації.

уміти:

- проектувати, конструювати, організовувати й аналізувати управлінську діяльність в якості (помічника керівника) та/або заступника з навчальної (навчально-виховної) роботи;

- визначати зміст робіт в закладі освіти для забезпечення його функціонування та розвитку з врахуванням зовнішніх та внутрішніх чинників;

- складати поточні та перспективні плани управлінської діяльності керівників закладів;

- організовувати комунікацію між керуючою і керованою підсистемами закладу освіти;

- визначати засоби ефективної мотивації працівників закладу освіти відповідно управлінської ситуації;

- організовувати поняття й реалізацію ефективних управлінських рішень (індивідуальних та колективних);

- розробляти й проводити різні за формою управлінські заходи (наради, круглі столи, засідання творчих лабораторій, семінари тощо);

- відбирати й використовувати відповідні методи (організаційні, психологічні, фінансові, нормативні тощо) для побудови ефективної взаємодії з педагогічним колективом;

- аналізувати навчальну й навчально-методичну літературу й використовувати її для формування власного стилю управлінської взаємодії;

- організовувати навчально-виховну діяльність педагогів, управляти нею й оцінювати її результати;

- застосовувати основні методи діагностики діяльності (вчителів, вихователів, викладачів) вносити корективи в процес управління з

урахуванням даних діагностики;

- створювати й підтримувати психологічну атмосферу, що сприяє досягненню цілей закладу освіти.

2. Зміст управлінської практики

За час проходження стажування магістрант повинен апробувати себе в усіх формах роботи керівника закладу освіти. До змісту практики входять завдання, що розподілені на два змістові модулі – фаховий та науково-методичний.

Програма фахового модуля передбачає:

- участь в установчій конференції з питань організації управлінської практики;

- складання індивідуальної програми практики та її затвердження;

- ознайомлення з нормативними документами щодо діяльності закладу освіти, особливостями організації навчально-виховного процесу, інструктивно-методичною базою діяльності заступника керівника з навчальної (навчально-виховної) роботи, вивчення його посадових обов'язків.

- спостереження за діяльністю керівника/заступника керівника з навчальної (навчально-виховної) роботи протягом робочого дня;

- дослідження особливостей планування роботи керівника протягом навчального року, місяця, тижня, оперативне планування роботи;

- складання власної циклограми діяльності на посаді керівника/заступника керівника закладу освіти;

- відвідування та аналіз двох організаційно-педагогічних та методичних заходів проведених керівником/заступником керівника бази практики;

- виконання обов'язків помічника керівника/заступника керівника з навчальної (навчально-виховної) роботи.

- вивчення досвіду роботи керівника/заступника керівника з

навчальної (навчально-виховної) роботи та опис у щоденнику практики (оформлюється у довільному вигляді);

- відвідання та аналіз традиційних організаційно-педагогічних та методичних заходів, організованих та проведених в закладі освіти.

Завдання з фахового модуля

Завдання 1. Правові аспекти управління закладом освіти

1. Проаналізувати перелік основних законодавчо-нормативних актів з правового забезпечення управлінської діяльності ЗО.

2. Ознайомитися з установчими документами (Статут, програма розвитку, концепція ЗО, річний план тощо).

3. Опрацювати нормативні документи: положення "Про заклад освіти" (основні тези положення законспектувати у щоденнику та звіті). Статут закладу освіти (короткий аналіз у звіті).

4. Проаналізувати систему нормативних документів сфери освіти. Охарактеризувати ЗО (рік заснування, форма власності, історія становлення, традиції і перспективи).

5. Проаналізувати вимоги до змісту та основні розділи колективного договору.

Завдання 2. Менеджмент ЗО

1. Визначити особливості ЗО як соціально-педагогічної системи. Проаналізувати основні складові зовнішнього і внутрішнього середовища ЗО.

2. Ознайомитися з річним планом роботи ЗО опрацювати і основні його положення відобразити у звіті.

3. Проаналізувати особливості планування роботи керівника ЗО або заступника протягом поточного навчального року, місяця, тижня, оперативне планування роботи.

4. Ознайомитись з посадовими обов'язками керівника закладу освіти

та його заступників.

5. Вивчити систему роботи керівника ЗО за такими аспектами:

- підбір та розстановка педагогічних кадрів;
- планування роботи навчально-виховного закладу;
- раціональне використання та розвиток навчальної та матеріальної бази;
- керівництво фінансовою діяльністю;
- організація навчально-виховного процесу;
- вивчення роботи керівних органів ЗО (Вчена рада, педагогічна рада тощо);
- організація методичної роботи, атестація педагогічних кадрів;
- забезпечення дотримання вимог санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці, життя, здоров'я, техніки безпеки.

6. Скласти схему організаційної структури ЗО.

7. Ознайомитися з тематикою засідань педагогічної ради, з етапами підготовки до її проведення.

8. Проаналізувати методичну роботу у ЗО (бесіда із заступником керівника з навчальної (навчально-виховної) роботи; проаналізувати тематику засідань методичного об'єднання за фахом; які інші форми методичної роботи здійснюються у даному ЗО).

Завдання 3. Управління трудовими ресурсами

1. Дослідити систему управління персоналом ЗО. Здійснити аналіз штатного розкладу, основних функцій, прав та обов'язків структурних підрозділів ЗО.

2. Проаналізувати кваліфікаційні вимоги до працівників ЗО, форми і методи проведення їх атестації. Вивчити підготовку до проведення атестації, її роль та наслідки.

3. Охарактеризувати форми і методи формування культури управління педагогічним колективом ЗО (психологічний аспект, стилі

керівництва, заходи).

4. Проаналізувати систему мотивації співробітників ЗО, розробити рекомендації до її удосконалення.

Завдання 4. Забезпечення діяльності ЗО інформаційно-комунікативними зв'язками

1. Дослідити зміст, форми і методи організації комунікаційної системи ЗО.

2. Проаналізувати внутрішні і зовнішні види комунікації (друк, публікації, сайти тощо).

3. Висвітлити напрямки ефективного використання впроваджуваних новітніх технологій в управлінні ЗО для створення єдиного інформаційного середовища, а також визначити, яким вимогам та задачам має відповідати таке інформаційне середовище та на яких етапах і рівнях адміністративного управлінського процесу ЗО доцільно та ефективно використовувати результати таких впроваджень.

4. Визначити оптимальні умови автоматизації робочих місць учасників управлінського процесу, що допомагає систематизувати та підняти на більш високий рівень роботу керівників закладів, їх заступників, секретарів, педагогічних/науково-педагогічних працівників та інших співробітників ЗО.

Завдання 5. Оцінювання управлінської діяльності

1. Визначити критерії оцінювання результатів управлінської діяльності.

2. Охарактеризувати систему звітності щодо контролю діяльності ЗО.

3. Провести оцінювання праці співробітників ЗО, нагородження та відзнаки.

4. Проаналізувати систему внутрішнього контролю в ЗО.

5. Оцінити ефективність роботи ЗО в цілому і окремих його підрозділів зокрема.

6. Охарактеризувати положення законодавства щодо охорони праці та

безпеки життєдіяльності в галузі освіти.

Завдання 6. Власні пропозиції щодо поліпшення управлінської діяльності ЗО

1. Розробити конкретні обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управлінської діяльності ЗО на виявлених недоліках організації роботи ЗО, наявних резервах її вдосконалення.

2. Охарактеризувати вітчизняний та зарубіжний досвід управління відомими і кращими закладами освіти відповідного рівня.

Програма з науково-методичного модуля передбачає:

- проведення факторно-критеріального аналізу власної управлінської діяльності в колективі колег;

- виконання індивідуального навчально-дослідного завдання (методична доповідь з теми дослідження);

- участь у засіданні творчих лабораторій, шкіл передового педагогічного досвіду, круглих столах, семінарах з питань організації навчально-виховного процесу в ЗО.

Завдання з науково-методичного модуля

Завдання 1. Підготувати звітну методичну доповідь, за результатами проходження практики і відповідно до теми магістерської дипломної роботи, для представлення її на засіданні випускової кафедри з подальшою рекомендацією до публікації.

Завдання 2. Підготувати звіт про проходження практики, щодо специфіки управління ЗО (бази практики).

3. Графік проходження практики

Тижні	Зміст практики
1 тиждень	Фаховий модуль

	Завдання 1. Правові аспекти управління ЗО
2 тиждень	Завдання 2. Менеджмент ЗО Завдання 3. Управління трудовими ресурсами
3 тиждень	Завдання 4. Забезпечення діяльності ЗО інформаційно-комунікативними зв'язками Завдання 5. Оцінювання управлінської діяльності
4 тиждень	Завдання 6. Власні пропозиції щодо поліпшення управлінської діяльності ЗО
5 тиждень	Науково-методичний модуль Завдання 1. Підготувати звітну методичну доповідь (індивідуальне завдання).
6 тиждень	Завдання 2. Підготувати звіт про проходження практики.
Протягом практики	Оформлення звіту та щоденника з управлінської практики.

4. Індивідуальне завдання

З метою надбання магістрантами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання професійно-спрямованих завдань, розвитку творчої ініціативи і підвищення ефективності управлінської практики, магістрантам необхідно виконати індивідуальні завдання.

Зміст завдання розробляється викладачем керівником практики від ЗВО, узгоджується з науковим керівником магістранта і має відповідати напряму підготовки магістранта. Індивідуальне завдання складається з двох частин:

- 1 – провести SWOT-аналіз закладу освіти (бази практики);
- 2 – спланувати, організувати і провести два заходи управлінського спрямування.

Результати SWOT-аналізу і протокол про проведення заходів додаються до звіту про проходження практики.

5. Організація практики, керівництво і контроль за роботою магістрантів

Базами практики для магістрантів спеціальності 011 «Освітні педагогічні науки», освітньої (освітньо-професійної) програми «Освітній менеджмент у педагогічних системах» є:

- педагогічні коледжі, що уклали договори з КЗВО "Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради;
- загальноосвітні заклади (школи), що уклали договори з КЗВО "Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради;
- заклади дошкільної освіти, що уклали договори з КЗВО "Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради»;
- а також магістранти можуть самостійно пропонувати базу практики (ЗВО, школа, інші заклади) на основі угоди (КЗВО "Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради – база практики).

Навчально-методичне керівництво управлінською практикою здійснює профільююча кафедра «Педагогіки та освітнього менеджменту». Керівник практики від кафедри здійснює загальне керівництво практикою, встановлюючи необхідні контакти з його підрозділами.

Керівник практики від бази практики (керівник закладу, його заступник, менеджер відповідного підрозділу) безпосередньо керує практикою магістрантів на робочому місці (у тісному контакті з керівником практики від академії).

Контроль за роботою магістрантів під час практики здійснює керівник практики від кафедри, завідувач кафедри, яка забезпечує її проведення. Метою контролю є своєчасне виявлення та усунення недоліків практики та представлення своєчасної допомоги магістрантам у виконанні програми

практики.

Попередній контроль проводиться під час підготовки магістрантів до проходження практики (на зборах і консультаціях). На цьому етапі магістрантам видається щоденник практики, завдання, пояснюються цілі практики, порядок її проходження та форма звітності.

Поточний контроль проводиться керівниками практики від академії під час відвідувань ними баз практики і бесід з магістрантами у дні, встановлені кафедрою для консультацій.

Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності магістрантів протягом конкретного періоду. При виставленні оцінки магістранту враховується як рівень теоретичної підготовки так і виконання завдань практики. Підсумки практики підводяться керівниками практики, обговорюються на засіданні кафедри, яка їх забезпечує.

6. Вимоги до щоденника та звіту

Матеріали до звіту з управлінської практики готують магістранти протягом усієї практики. Робочі записи про хід практики щоденно заносяться до щоденника, де приводять результати роботи за день, записи про виконання модульних завдань.

Результати роботи оформляють у вигляді звіту з практики. Він повинен містити заголовок, вступ, змістовну частину і висновки. На титульному листі вказують найменування практики, місце та строки проведення, прізвище здобувача вищої освіти і керівника практики від академії і бази практики. В звіті повинні міститися результати виконання завдань програми практики. Бажано, щоб у звіті були наукові, методичні, організаційні, інноваційні пропозиції щодо покращення якості управлінського процесу закладу освіти.

Звіт пишеться літературною українською мовою, з дотриманням

ділового, наукового стилю викладу, на папері формату А4, ілюструється (за необхідності) графіками, схемами, таблицями та іншим ілюстративним матеріалом і підшивається в папку. Обсяг звіту до 8-10 сторінок друкованого тексту.

Звіт про управлінську практику оформляється згідно з вимогами чинного ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

7. Підбиття результатів практики та залік

По закінченні управлінської практики магістранти повинні представити на кафедру звіт про проходження практики.

Захист звітів магістрантів здійснюється на випусковій кафедрі. Залік по практиці проводиться в формі захисту звіту перед комісією. Завідувач кафедрою призначає комісію у складі двох-трьох викладачів кафедри для прийому заліків з практики. У склад комісії, якщо це можливо, входить керівник практики від бази практики.

До захисту звітів з практики допускаються магістранти, які повністю виконали програму практики, представили звіт, оформлений у відповідності з встановленими вимогами, та отримали позитивну оцінку (відгук) керівника практики від бази практики. Оцінка за практику заноситься у заліково-екзаменаційну відомість та у залікову книжку магістранта за підписом керівника практики.

8. Критерії оцінювання результатів навчання

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 проходженням практики	не зараховано з обов'язковим повторним проходженням практики

Оцінку «відмінно» А (90-100) магістрант отримує в тому випадку, коли управлінська та освітня робота проведена на високому рівні. Виконано повний обсяг завдань програми управлінської практики та індивідуального плану. Успішна презентація роботи та звітної документації з використанням фото та інших матеріалів. Високий рівень організаційно-методичної роботи, включення в управлінську діяльність менеджера освіти, творче ставлення до підготовки і проведення форм науково-методичної роботи в ЗО; креативний підхід до проведення заходів, ефективна взаємодія з усіма учасниками освітнього процесу. Щоденник практиканта комплексно відображає його діяльність під час практики, звіт містить самооцінку та самоаналіз діяльності. Характеристика свідчить про дисциплінованість та організованість магістранта, активність у житті колективу, старанність тощо. Відповідність оформлення звіту встановленим вимогам, охайність і грамотність представлення звітної документації. Вся звітна документація вчасно здана на перевірку.

Оцінку «добре» В, С (75-89) магістрант отримує за умови, коли виконав повний обсяг завдань програми управлінської практики. Активне включення в управлінську, педагогічну, науково-методичну роботу ЗО, які проведені на достатньому рівні, конспекти належно оформлені й доповнюються картами аналізу й самоаналізу на проведені заходи. Послідовно та змістовно заповнений щоденник, звіт відображає виконану роботу й містить самооцінку, позитивна характеристика з бази практики, вчасно подана на перевірку документація, однак у її оформленні

трапляються незначні недоліки. У наявності всі матеріали звітної документації, звіт та методична доповідь оформлені на достатньому рівні.

Оцінкою «задовільно» D (60-74) оцінюється практика здобувача вищої освіти, управлінська діяльність якого оцінена переважною більшістю оцінок «задовільно». Виконано обсяг завдань практики та плану. Проте потребують суттєвого доопрацювання аспекти управлінської діяльності, самоаналізу та рефлексії магістранта під час практики, наявні суттєві помилки в оформленні документації практики. Нечітка презентація звіту та звітної документації, яка може бути доопрацьована.

Якщо за відведений для проходження управлінської практики час не виконано обсяг завдань програми практики та індивідуального плану, виявлено відсутність інтересу практиканта до включення в управлінську, організаційну, науково-методичну та освітню роботу ЗО, звітну документацію не представлено на кафедрі, проходження практики оцінюється «незадовільно». Не складена практика є академічною заборгованістю.

9. Методичне забезпечення

1. Державні стандарти освіти.
2. Наскрізна і робоча програма практики.
3. Законодавчі, інструктивно-методичні матеріали, підручники і навчальні посібники.

10. Рекомендована література

Основна література

1. Бобровський М. В., Горбачов С. І., Заплотинська О. О. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. Київ, Державна служба якості освіти, 2019. 240 с.

2. Василенко В.О. Теорія та практика розробки управлінських рішень: Навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2002. 420 с.

3. Грицай Ю.О. Теорія та практика управління сучасною школою: Навч. посібник. Миколаїв: Вид-во МДПУ, 2002. 256 с.
4. Державний стандарт початкової освіти. URL : <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/derzhavni-standarti>
5. Даниленко Л.І. Модернізація змісту форм та методів управлінської діяльності директора загальноосвітньої школи. К.: Логос, 2002. 140 с.
6. Дмитренко К. А., Коновалова М. В. Звичайні форми роботи – новий підхід: розвиваємо ключові компетентності. Харків: ВГ «Основа», 2018. 120 с.
7. Концепція «Нова українська школа». URL : <https://mon.gov.ua/ua>
8. Мартинець Л. А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу : навч. посібн. Вінниця, 2018. 196 с.
9. Нова українська школа : poradnik dla vchytelja / za zag. red. Н.М. Бібік. Київ : Літера ЛТД, 2018. 160 с.
10. Освітній менеджмент : Навч. посібник / За ред. Л.Даниленко, Л. Карамушки. К. : Шкільний світ, 2003. 400 с
11. Поташник М., Мойсєєв А. Шкільне управління: сутність, призначення, науковість, основи, проблеми // Підручник для директора. 2012. № 1–8.
12. Савченко О. Я. Виховний потенціал початкової школи посіб. Київ : Богданова А. М., 2009. 226 с.
13. Савченко О. Я. Дидактика початкової школи : підручник для студентів педагогічних факультетів. Київ : Грамота, 2012. 504 с.
14. Теоретико-прикладні аспекти управління закладами освіти: Наук.-метод. посіб. / Л. М. Калініна, Н. М. Островерхова, А. Ф. Остапенко; За ред. Л. М. Калініною. К.: ПП «Компанія «Актуальна освіта», 2014. 310 с.
15. Типові освітні програми. URL : <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/navchalni-programi-dlya-pochatkovoyi-shkoli>.
16. Супряга Т. В. Забезпечення сприятливого соціально-психологічного клімату в педагогічному колективі загальноосвітнього навчального закладу: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Черкаси:

Видавництво ЧНУ ім. Б. Хмельницького, 2010. 203 с.

17. Школа для кожного: посібник / Упорядник Байда Л. Ю. Київ, 2015. 60 с.

Додаткова

1. Беляєва О. Булінг зсередини: причини та наслідки. *Психолог*. 2019. 1 (649). С. 12–19.

2. Бугайчук А. Групи підтримки та мобільні додатки: як борються зі шкільним булінгом у США і Канаді? *Психолог*. 2019. №1 (649). С. 20–25.

3. Інклюзивна освіта як соціально-педагогічний феномен: науково-допоміжний бібліографічний покажчик / Уклад. : І. О. Железняк, В. В. Косенко, Н. А. Чайка; передмова Н. А. Чайки. Суми : СумДПУ ім. А. С. Макаренка, 2013. 208 с.

4. Морзе Н. В., Барна О. В., Вембер В. П. Формувальне оцінювання: від теорії до практики. *Інформатика та інформаційні технології в навчальних закладах*. 2013. № 6. С. 45–57.

5. Особливості роботи з дітьми з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання. *Вісник № 4 НДЛ інклюзивної освіти / Упорядники: Л. О. Савчук, І. В. Юхимець*. Рівне : РОІППО, 2013. 53 с.

6. Рашковська І. Обдарований учень: портрет і правила виховання. *Школа*. 2019. № 1. С. 38–39.

7. Соловійова О. Д., Дубровська Є. В. Організація роботи з розв'язання проблем насильства в загальноосвітньому навчальному закладі. *Методичні рекомендації*. Київ, 2016. 81 с.

8. Позашкільна освіта в Україні: навч. посіб. / О. В. Биковська, С. В. Бут, М. В. Михайліченко та ін.; за ред. О. В. Биковської. – К. : ІВЦ АЛКОН, 2006. – 224 с.

Інформаційні ресурси:

1. Всеосвіта. URL : <https://vseosvita.ua/news/200-storinok-pro-nus-2302.html>
2. Електронні підручники для Нової української школи. URL : <https://lib.imzo.gov.ua/handle/123456789/810>
3. Нова українська школа. URL : <http://nus.org.ua/>
4. Сайт Міністерства освіти і науки України. URL : <https://mon.gov.ua/ua>
5. Студія он-лайн освіти. URL : <https://www.ed-era.com/>