

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди
Інститут підвищення кваліфікації педагогічних працівників
і менеджменту освіти
Кафедра наукових основ управління

Т. Хлєбнікова, О. Мармаза, Р. Черновол-Ткаченко

**Практична підготовка магістрів
зі спеціальності 073 «Менеджмент»
(освітня програма «Менеджмент організацій
і адміністрування»):
методичні рекомендації**



Харків – 2021

Укладачі: Т. Хлєбнікова, О. Мармаза, Р. Черновол-Ткаченко.

Рецензенти:

Крамченкова В. О. – докторка психологічних наук, доцентка, професорка кафедри психології Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди;

Кабанська А. А. – завідувачка відділу практик Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди.

Практична підготовка магістрів зі спеціальності 073 «Менеджмент» (освітня програма «Менеджмент організацій і адміністрування»): методичні рекомендації. Харків : ХНПУ, 2021. 66 с.

Затверджено редакційно-видавничою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди (протокол № 5 від 11.05.2021 р.).

Методичні рекомендації з практичної підготовки зі спеціальності 073 «Менеджмент» адресовані здобувачам другого (магістерського) рівня освіти, які навчаються за освітньою програмою «Менеджмент організацій і адміністрування». У виданні викладено загальні положення про практичну підготовку майбутніх магістрів із менеджменту, наскрізну програму практики, висвітлено мету, завдання, зміст виробничої та науково-дослідної практики, надано методичні поради щодо виконання завдань та складання звітів, подано зразки виконання завдань і допоміжні матеріали.

Видано за рахунок авторів.

© Харківський національний педагогічний університет
імені Г. С. Сковороди, 2021.

© Хлєбнікова Т., Мармаза О., Черновол-Ткаченко Р.

Зміст

Вступ.....	4
Розділ 1 Науково-нормативне забезпечення практичної підготовки магістрів зі спеціальності 073 «Менеджмент» (освітня програма «Менеджмент організацій і адміністрування»).....	5
Загальні положення про практичну підготовку магістрів.....	5
Наскрізна програма практики.....	7
Розділ II. Науково-методичне забезпечення практичної підготовки магістрів зі спеціальності 073 «Менеджмент» (освітня програма «Менеджмент організацій і адміністрування»).....	14
Виробнича практика.....	14
Науково-дослідна практика.....	47

Вступ

Важливою умовою незворотних процесів в освіті є підвищення функціональної компетентності керівників організацій різних сфер господарювання. У цьому напрямі працює колектив кафедри наукових основ управління ХНПУ імені Г. С. Сковороди (далі – Університет), яка є випусковою зі спеціальності 073 «Менеджмент», освітні програми: «Менеджмент організацій і адміністрування», «Управління навчальним закладом».

Практична підготовка майбутніх магістрів із менеджменту є наскрізною. Вона передбачає проведення двох видів практики: виробничої (обсягом 4,5 кредити ЄКТС на першому курсі) та науково-дослідної (обсягом 4,5 кредити ЄКТС на другому курсі).

Наскрізна програма практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» (освітня програма «Менеджмент організацій і адміністрування») розроблена відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Положення про проведення практик студентів ХНПУ імені Г. С. Сковороди».

Важливість практики як одного зі складників освітньо-професійної підготовки магістрів із менеджменту очевидна з огляду на можливість пересвідчитись у правильному виборі управлінського шляху та якості знань і вмінь, отриманих під час лекційно-практичних занять в Інституті підвищення кваліфікації педагогічних працівників і менеджменту освіти ХНПУ імені Г. С. Сковороди. Один із самобутніх педагогів, директор-новатор, науковець Василь Сухомлинський стверджував: «Ідеї без конкретних справ перетворюються на пустоцвіт».

Основною метою практики є закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами під час навчання, набуття й удосконалення практичних умінь і навичок за спеціальністю 073 «Менеджмент».

На кафедрі наукових основ управління розроблено наскрізну програму практик, що дозволяє провести їх організовано й результативно.

Сподіваємося, що ці методичні рекомендації стануть у пригоді здобувачам, методиста і керівникам під час проходження виробничої та науково-дослідної практики й керівництва нею.

Розділ 1
Науково-нормативне забезпечення практичної підготовки магістрів
зі спеціальності 073 «Менеджмент»
(освітня програма «Менеджмент організацій і адміністрування»)

Загальні положення про практичну підготовку магістрів

Концепція практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» (освітня програма «Менеджмент організацій і адміністрування») розроблена відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Положення про проведення практик студентів ХНПУ імені Г. С. Сковороди».

Основними компонентами практичної підготовки магістрів із менеджменту в Університеті є:

- формування загальних і фахових компетентностей майбутнього керівника організації під час практичних занять в Університеті;
- формування загальних і фахових компетентностей майбутнього керівника організації під час практичних занять у базових організаціях, закладах освіти тощо, із якими укладено відповідні договори про співробітництво;
- практична підготовка в організаціях, закладах освіти, із якими укладено відповідні договори про співробітництво.

Терміни практики.

Виробнича практика обсягом 4,5 кредити ECTS (135 годин) проводиться впродовж 3 тижнів на першому курсі (другий семестр). Науково-дослідна практика обсягом 4,5 кредити ECTS (135 годин) проводиться впродовж 3 тижнів на другому курсі (третій семестр).

Об'єкти практики.

Об'єктами практики є організації, установи, підприємства різних сфер народного господарювання, у т. ч. освіти, із якими укладено відповідні угоди про співробітництво.

Керівництво практикою.

Практика здійснюється під керівництвом професорсько-викладацького складу кафедри наукових основ управління, також призначається керівник практики від організації (підприємства).

Умови та принципи організації практичної підготовки.

Наскрізна програма практики передбачає:

- диференційований підхід до практики з урахуванням базової спеціальності та посади, яку обіймає здобувач, що уможливорює індивідуалізувати мету та зміст практичної підготовки;
- урахування особливостей практичної підготовки для здобувачів, які мають базову менеджерську освіту та працюють на керівній посаді, і проходження практики за основним місцем роботи;
- виконання практичних завдань практики.

Етапи практичної підготовки.

Організація практики має три основних етапи.

1. *Підготовчий етап* передбачає підготовку до практики:

а) з боку керівництва та викладачів Університету:

- визначення об'єктів практики;
- призначення методистів і керівників практики із числа професорсько-викладацького складу кафедри наукових основ управління;
- підготовка та затвердження завдань;
- проведення настановної конференції перед практикою;
- індивідуальне консультування, інструктування щодо перебігу практики та виконання завдань;

б) з боку здобувачів освіти:

- знайомство з місцем практики (умови, організація, адміністрація тощо);
- розробляння індивідуальних планів практики;
- узгодження планів із керівниками практики – від вишу та від організації;
- участь у настановній конференції.

2. *Практичний етап* передбачає:

а) з боку керівництва та викладачів Університету:

- моніторинг практики здобувачів;
- надання своєчасної допомоги з різних проблем, що виникають під час практики;

б) з боку здобувачів:

- безпосередню роботу практикантів в організаціях;
- поступове виконання завдань, передбачених індивідуальним планом практики.

3. *Заключний етап* практики відбувається в Університеті та полягає в такому:

а) з боку керівництва та викладачів Університету:

- аналіз методистами й керівниками практики одержаних здобувачами знань;
- визначення рівня сформованості загальних і фахових компетентностей;
- підведення підсумків щодо виконання індивідуальних завдань і планів практики;

б) з боку здобувачів:

- оформлення звітних матеріалів і представлення їх на кафедру у визначений термін;
- участь в обговоренні результатів практики;
- формулювання пропозицій з удосконалення організації практики в Університеті.

Узагальнення й оцінювання.

Завдання та критерії їхнього оцінювання розробляють і затверджують на кафедрі наукових основ управління з урахуванням змісту освітніх компонентів освітньої програми «Менеджмент організацій і адміністрування» й умов практики.

Оцінювання практики містить обов'язкові складники:

1) оцінювання змісту представлених практикантом матеріалів і виконаних завдань;

- 2) оцінювання оформлення цих матеріалів;
- 3) оцінювання за оприлюднення цих матеріалів під час підсумкової конференції;
- 4) характеристика практиканта, надана базою практики, рекомендована в ній оцінка.

За підсумками практики кафедра та деканат проводять конференцію з обміну досвідом та самозвітним здобувачів. До підведення підсумків здобувач готує звітні матеріали, щоденник практики, у т. ч.:

- звіт про результати проходження практики;
- виконані та відповідно оформлені завдання, відображені в індивідуальному плані практиканта;
- індивідуальний план здобувача з відмітками про виконання запланованих заходів;
- характеристику, підписану керівником організації, у якій відбулася практика;
- характеристику, підписану керівником практики від закладу вищої освіти.

Форма підсумкового контролю успішності практичної підготовки: залік.

Основні документи практиканта.

Основними документами практиканта є такі:

- щоденник практики, у т. ч. індивідуальний план практики, звіт про його виконання, характеристика на практиканта з місця проходження практики;
- протоколи, заповнені кваліметричними моделями, розрахунки тощо, які свідчать про виконані завдання під час практики;
- методичні рекомендації, висновки тощо, складені за результатами практики.

Наскрізна програма практики

1. Пояснювальна записка

Наскрізна програма практик складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент» («Менеджмент організацій і адміністрування»).

Наскрізна програма практик регламентує мету, зміст, міждисциплінарний зв'язок і послідовність їх проведення, а також форму проведення практик, рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких студенти мають набути під час проходження кожного виду практики. Наскрізна програма практик включає програми всіх етапів практичної підготовки магістрів за спеціальністю, а саме: формування інтегральної компетентності, загальних і фахових компетентностей. Зміст наскрізної програми практичної підготовки включає такі види практик: виробнича практика, науково-дослідна практика. Комплекс усіх практик здобувача спрямований на практичне пізнання закономірностей роботи магістра з менеджменту, формування цілісної картини майбутньої професійної діяльності. Проходження практик також

сприяє інтеграції знань, сформованих під час теоретичного навчання. За час практики знання, отримані здобувачами, набувають практичного змісту та трансформуються у звичні професійні вміння й навички. Практична діяльність спонукає здобувачів у процесі практичної роботи визначати найкращі способи вдосконалення змісту, методів, форм, технологій управлінської діяльності.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою практичної підготовки є: ознайомлення здобувачів освіти з роботою організації (базового закладу освіти); дослідження й визначення ступеня ефективності управлінської діяльності керівника; закріплення знань, умінь, здобутих на лекціях, семінарах і практичних заняттях упродовж навчання в закладі вищої освіти; поглиблення знань і формування практичних умінь управлінської діяльності; об'єктивне оцінювання виконання керівниками базового закладу освіти основних управлінських функцій на засадах сучасного передового досвіду та педагогічної науки; набуття здобувачами освіти досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері менеджменту, підбір фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи магістра, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Основними **завданнями практичної підготовки** є: вивчення наявного позитивного психолого-педагогічного й управлінського досвіду; формування цілісного уявлення про систему управління організацією будь-якої сфери діяльності, у т. ч. закладом освіти; відпрацювання технології здійснення етапів управлінського циклу, основних підходів до вибору адміністрацією організації різноманітних форм і методів управління; формування вмінь і навичок розв'язання конкретних управлінських завдань і ситуацій; аналізування видів діяльності, процедур, політик, послуг, що надає організація; збирання матеріалів для кваліфікаційної роботи магістра, проведення відповідних мікродосліджень; розробляння методичних рекомендацій з удосконалення управлінської діяльності та роботи окремих підсистем організації; ознайомлення зі структурою, науковою проблематикою та результатами наукової роботи академічних університетів та інститутів сфери освіти, їх провідних спеціалістів щодо обраного напрямку досліджень; вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною з менеджментом, відповідно до наукової проблеми кваліфікаційної роботи магістра; визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та зарубіжній літературі; визначення структури й основних завдань кваліфікаційної роботи магістра; оволодіння методикою обробляння й аналізування статистичних даних; апробація основних теоретичних і практичних рекомендацій кваліфікаційної роботи магістра (у формі виступів на конференціях, написанні тез наукових доповідей і статей, рекомендацій, проектів, комплексно-цільових програм з удосконалення управління різними сферами народного господарювання, у т.ч. освітою).

У результаті практичної підготовки відповідно до освітньої програми формуються програмні компетентності:

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні, спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері управління, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні. ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	ФК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі відповідно до визначених цілей і міжнародних стандартів. ФК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту. ФК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість. ФК9. Здатність аналізувати та структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію. ФК10. Здатність до управління організацією та її розвитком

Передумови практичної підготовки: усі види практики (виробнича, науково-дослідна) пов'язані з усіма інваріантними навчальними дисциплінами циклу професійно-орієнтованої підготовки. Практична підготовка є завершальним етапом формування фахівця, дає оцінку його готовності до виконання функціональних обов'язків керівника організації, установи будь-якої сфери діяльності, у т. ч. освітньої.

Результати навчання за практичною підготовкою

У результаті проходження всіх видів практики здобувачі освіти мають досягнути таких **програмових результатів навчання:**

ПРН 8	Знання чинного законодавства та розуміння системи загального управління якістю (TQM) та її складових, підтримання на належному рівні якості продукції; уміння пояснити особливості аудиту, експертизи, інспектування, контролю, моніторингу, оцінювання, застосовувати їх відповідно до національних і міжнародних стандартів якості, розробляти алгоритми реалізації цих технік
--------------	--

ПРН 15	Знання чинного законодавства України щодо соціальних гарантій працівникам і вміння визначати положення кадрової політики, розробляти програми соціального розвитку організації, брати участь у розробленні та підготовці колективного договору, етичного кодексу, інших документів
ПРН 16	Пристосовувати концепції, методи управління персоналом, форми колективного управління, організовувати підбір, набір і навчання персоналу, управляти навчанням і розвитком персоналу, упорядковувати маркетингову інформацію, пропонувати бізнес-план організації та звітувати про його виконання
ПРН 21	Знання, розуміння та критичне осмислення основних теорій, принципів і методів аналізу й оцінювання процесів діяльності організації
ПРН 24	Аргументувати використання сучасних методів розв'язання фінансових проблем, аналізувати стан фінансової діяльності, організовувати фінансовий моніторинг діяльності, обраховувати валові витрати на розвиток організації

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 9 кредитів ЄКТС, 270 годин.

2. Зміст практичної підготовки за модулями та темами

Модуль 1. Виробнича практика.

Змістовий модуль 1. Управління організацією.

Тема 1.1.1. Функціонування організації (установи).

Режим роботи організації. Нормативно-правові аспекти управління. Кадрове, методичне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності організації. Організаційна структура управління організацією.

Тема 1.1.2. Процес управління. Види управлінської діяльності.

Виконання управлінських функцій (інформаційно-аналітична, планово-прогностична, організаційно-координаційна, контрольно-оцінна, регулятивно-корекційна). Фінансово-господарська діяльність. Управління розвитком організації. Дотримання норм трудового законодавства та документування. Професійна компетентність керівника.

Тема 1.1.3. Веб-сайт організації.

Призначення веб-сайту організації. Його структура. Вимоги до створення, функціонування й удосконалення.

Тема 1.1.4. Планування внутрішнього контролю як засобу підвищення якості діяльності організації та її структурних підрозділів.

Мета та зміст контролю. Види, форми контролюючої діяльності. Узагальнення результатів. Планування стратегічне, річне, поточне. Вимоги до планування.

Змістовий модуль 2. Оцінювання якості окремих видів управлінської діяльності.

Тема 1.2.1. Якість роботи персоналу й управління нею.

Вивчення системи роботи персоналу. Оцінка діяльності персоналу. Заходи з підвищення якості основної діяльності організації.

Тема 1.2.2. Якість маркетингової діяльності в організації.

Сфера маркетингової діяльності. Види маркетингу. Концепції маркетингового розвитку. Особливості управління організацією на засадах маркетингу.

Тема 1.2.3. Якість соціально-психологічного клімату в колективі.

Формування соціально-психологічного клімату в колективі. Регулювання соціально-психологічного клімату. Міжособистісні конфлікти, їх профілактика й розв'язання.

Модуль 2. Науково-дослідна практика.

Змістовий модуль 1. Організаційна діяльність.

Тема 2.1.1. Участь у роботі настановної конференції.

Ознайомлення з метою, завданнями, програмою практики; ознайомлення з правами та обов'язками практиканта; призначення керівника-методиста; визначення терміну й порядку організації практики; узгодження графіка консультацій; складання індивідуальних завдань.

Тема 2.1.2. Практична підготовка на підприємстві (у базовому 3О).

Ознайомлення з навчально-методичною базою практики, сайтом організації, матеріально-технічним обладнанням. Вивчення основних напрямів роботи організації, актуальних наукових проблем.

Тема 2.1.3. Участь у роботі підсумкової конференції.

Підготовка звіту, мультимедійної презентації. Виступ із презентацією про результати роботи здобувачів освіти під час практики. Обговорення результатів практики.

Змістовий модуль 2. Науково-дослідна діяльність.

Тема 2.2.1. Діагностико-оцінна діяльність.

Оцінювання стану управлінської діяльності відповідно до теми наукового дослідження. Коригування теми й методологічного апарату наукового дослідження. Складання програми дослідження. Вибір методик оцінювання стану управлінської діяльності відповідно до теми й мети наукового дослідження. Здійснення оцінювання. Обробляння й узагальнення отриманих результатів.

Тема 2.2.2. Проектно-рекомендаційна діяльність.

Розробляння методичних рекомендацій (програми, моделі, технології тощо) з удосконалення управлінської діяльності відповідно до теми наукового дослідження. Визначення й обґрунтування проблеми, мети й завдань програми (проекту, моделі тощо) з подолання виявлених недоліків, удосконалення управлінської діяльності, розвитку організації. Визначення структури програми

(проекту, моделі). Складання макету програми (проекту, моделі) тощо.

Тема 2.2.3. Видавнича діяльність.

Підготувати тези наукової доповіді обсягом 1–2 сторінки відповідно до вимог.

3. Засоби діагностики успішності навчання:

оцінювання виконання програми та індивідуального плану практики, звіту про проходження практики, співбесіда, виконання практичних завдань.

4. Форма підсумкового контролю успішності навчання: залік.

5. Рекомендовані джерела

Базові

1. Гречаник О. Є. Організація внутрішнього аудиту в закладі загальної середньої освіти : колект. моногр. / О. Є. Гречаник, В. В. Григораш. — Харків : Основа, 2019. — 144 с.

2. Гречаник О. Є. Управління виховною роботою в школі / О. Є. Гречаник. — Харків : Основа, 2013. — 240 с.

3. Григораш В. В. Організація діяльності керівника школи / В. В. Григораш. — Харків : Основа, 2011.

4. Мармаза О. І. Менеджмент освітньої організації / О. І. Мармаза. — Харків : Щедра садиба, 2017. — 126 с.

5. Темченко О. В. Управління персоналом та корпоративне управління / О. В. Темченко. — Харків : ХНПУ, 2016. — 104 с.

6. Хлебнікова Т. М. Управління навчальною діяльністю : навч.-метод. посіб. для виклад., слухачів ІПО / Т. М. Хлебнікова. — Харків : Основа, 2013. — 224 с.

7. Черновол-Ткаченко Р. І. Техніка управлінської діяльності / Р. І. Черновол-Ткаченко — Харків : Основа, 2013. — 272 с.

Допоміжні

1. Городова Н. М. Планування роботи закладу освіти / Н. М. Городова. — Харків : Основа, 2005. — 208 с.

2. Гречаник О. Є. Інформаційне забезпечення управління навчальним закладом / О. Є. Гречаник. — Харків : ХНПУ, 2016. — 65 с.

3. Григораш В. В. Маркетингова діяльність директора школи / В. В. Григораш. — Харків : Основа, 2014. — 224 с.

4. Григораш В. В. Управлінські рішення директора школи: накази і розпорядження / В. В. Григораш. — Харків : Основа, 2017. — 256 с.

5. Касьянова О. М. Контрольно-аналітична діяльність керівника навчального закладу / О. М. Касьянова. — Харків : Основа, 2014. — 192 с.

6. Мармаза О. І. Інновації в менеджменті освіти / О. І. Мармаза. — Харків : Основа, 2019. — 128 с.

7. Мармаза О. І. Стратегічний менеджмент / О. І. Мармаза. — Харків : Планета-Принт, 2015. — 103 с.

8. Прокопенко А. І. Управління в сучасній системі освіти: [монографія] / А. І. Прокопенко. — Харків : ХНПУ, 2013.
9. Робота з педагогічними кадрами. — Харків : Основа, 2006. — 208 с. — (Б-ка журн. «Управління школою»; Вип. 3 (39)).
10. Темченко О. В. Управління змістом робіт / О. В. Темченко. — Харків : ХНПУ, 2016. — 116 с.
11. Управління загальноосвітнім навчальним закладом у сучасних умовах: методичні рекомендації / За заг. ред. А. Ф. Шегеди. — Харків : Основа, 2015. — 128 с.

6. Додаткові ресурси

Фонди бібліотек: бібліотека ХНПУ імені Г. С. Сковороди (вул. Алчевських, 29; вул. Валентинівська, 2), кабінет наукових основ управління (вул. Валентинівська, 2), ХДНБ імені В. Г. Короленка (пров. Короленка, 18).

Інтернет-джерела (сайти і портали):

1. Освітній портал «Освіта UA». — Режим доступу : <http://ru.osvita.ua/>. — Назва з екрану.
2. Освітній портал «Педагогічна преса». — Режим доступу : <http://pedpresa.ua/category/ofitsiyno>. — Назва з екрану.
3. Офіційний портал Верховної Ради України. — Режим доступу : <https://rada.gov.ua/>. — Назва з екрану.
4. Офіційний сайт Департаменту науки і освіти ХОДА. — Режим доступу : <https://dniokh.gov.ua/>. — Назва з екрану.
5. Офіційний сайт Департаменту освіти Харківської міської ради. — Режим доступу : <http://www.kharkivosvita.net.ua/content/5/509>. — Назва з екрану.
6. Офіційний сайт Інституту підвищення кваліфікації педагогічних працівників і менеджменту освіти ХНПУ імені Г. С. Сковороди. — Режим доступу : <http://ipohnpri.in.ua>. — Назва з екрану.
7. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України. — Режим доступу : <http://mon.gov.ua>. — Назва з екрану.
8. Офіційний сайт Національної академії педагогічних наук України. — Режим доступу : <http://naps.gov.ua/> — Назва з екрану.
9. Офіційний сайт Президента України. — Режим доступу : <http://www.president.gov.ua>. — Назва з екрану.
10. Урядовий портал. — Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua/> — Назва з екрану.

Розділ 2
Науково-методичне забезпечення практичної підготовки магістрів
зі спеціальності 073 «Менеджмент»
(освітня програма «Менеджмент організацій і адміністрування»)

2.1. Виробнича практика

Метою виробничої практики є: ознайомлення студентів із роботою базового закладу освіти; дослідження й визначення ступеня ефективності управлінської діяльності керівника; закріплення знань, умінь, здобутих на лекціях, семінарах і практичних заняттях упродовж навчання в закладі вищої освіти; поглиблення знань і формування практичних умінь управлінської діяльності; об'єктивне оцінювання виконання керівниками базового закладу освіти основних управлінських функцій на засадах сучасного передового досвіду та педагогічної науки

Структура виробничої практики

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 4,5 кредити ЄКТС, 135 годин.

Назви модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		Аудиторні	Лекції	Практичні (семінарські)	Лабораторні	Самостійна робота		Аудиторні	Лекції	Практичні (семінарські)	Лабораторні	Самостійна робота
Модуль 1. Управління організацією												
Тема 1.1. Функціонування організації (установи)	18	9	—	9	—	9	18	9	—	9	—	9
Тема 1.2. Процес управління. Види управлінської діяльності	22	10	—	10	—	12	22	10	—	10	—	12
Тема 1.3. Веб-сайт організації	18	8	—	8	—	10	18	8	—	8	—	10
Тема 1.4. Планування внутрішнього контролю	16	8	—	8	—	8	16	8	—	8	—	8
Разом за модулем 1	74	35	—	35	—	39	74	35	—	35	—	39
Модуль 2. Оцінювання якості окремих видів управлінської діяльності												
Тема 2.1. Якість роботи персоналу й управління нею	20	10	—	10	—	10	20	10	—	10	—	10
Тема 2.2. Якість маркетингової діяльності в організації	21	10	—	10	—	11	21	10	—	10	—	11
Тема 2.3. Якість соціально-психологічного клімату в колективі	20	10	—	10	—	10	20	10	—	10	—	10
Разом за модулем 2	61	30	—	30	—	31	61	30	—	30	—	31
Усього:	135	65	—	65	—	70	135	65	—	65	—	70

Практичні завдання

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст завдання</i>	<i>Години</i>
1	Тема 1.1. Описати (побудувати схему) організаційну структуру організації, установи	9
2	Тема 1.2. Оцінити якість управління організацією за визначеними напрямками та показниками, які їх засвідчують; за результатами вивчення заповнити відповідний протокол	10
3	Тема 1.3. Оцінити веб-сайт організації за визначеними факторами та критеріями, заповнити протокол	8
4	Тема 1.4. Розробити план внутрішнього контролю в організації на період практики	8
5	Тема 2.1. Використовуючи кваліметричний підхід, оцінити якість роботи персоналу й управління нею	10
6	Тема 2.2. Оцінити якість маркетингової діяльності в організації за кваліметричною моделлю	10
7	Тема 2.3. Дослідити соціально-психологічний клімат у колективі	10
	Разом	65

Самостійна робота

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст завдання</i>	<i>Години</i>
1	Тема 1.1. Дати загальну характеристику організації (установи), в якій здобувач освіти проходить виробничу практику. Проаналізувати нормативно-правове забезпечення управлінської діяльності. Надати рекомендації з удосконалення структури організації	9
2	Тема 1.2. Розробити методичні рекомендації з удосконалення професійної компетентності керівника організації	12
3	Тема 1.3. Проаналізувати вимоги до веб-сайтів організацій. Розробити методичні рекомендації з удосконалення сайту організації, у якій проходить практика	10
4	Тема 1.4. Визначити мету та зміст контролю в організації, проаналізувати види, форми контролюючої діяльності, види планів, їх відповідність вимогам. Розробити методичні рекомендації з удосконалення планів і контролю за їх виконанням	8
5	Тема 2.1. Визначити якість роботи персоналу за кваліметричною моделлю; проаналізувати систему роботи з персоналом із підвищення професіоналізму, розробити методичні рекомендації з її вдосконалення	10

6	Тема 2.2. Розробити методичні рекомендації з удосконалення маркетингової діяльності в організації	11
7	Тема 2.3. Розробити заходи з регулювання соціально-психологічного клімату, профілактики міжособистісних конфліктів. Оформити звітну документацію	10
	Разом	70

Методи навчання

За характером пізнавальної діяльності: пояснювально-ілюстративні, репродуктивні, проблемного викладу, частково-пошукові, дослідницькі.

За способом педагогічного керівництва: пояснення викладача, самостійна робота. Самостійна робота з використанням можливості мережі Інтернет з наданням відповідних посилань на джерело інформації. Самостійна підготовка з використанням друкованих підручників, навчальних посібників, а також інших локальних і мережевих інформаційних ресурсів.

Форми і методи контролю

Оцінювання виконання програми та індивідуального плану практики, звіту про проходження практики, співбесіда, виконання практичних завдань, залік.

Критерії оцінювання знань здобувачів освіти

За 100-бальною системою	Критерії оцінювання відповіді	
	Теоретичні знання	Уміння
90–100	Здобувач освіти розуміє зміст, походження теоретичних знань з дисципліни, висловлюючи особисту позицію щодо них. Вільно висловлює власні думки, може дискутувати з того чи іншого питання. Визначає програму особистої пізнавальної діяльності та вказує основні засоби її реалізації. Володіє теоретичними методами наукового пізнання та мислення: історичний та логічний, сходження від абстрактного до конкретного, моделювання, аксіоматичний, структурно-системний. Засвоєні студентом знання та його мислення вирізняються системністю. До складу виконуваної студентом діяльності входить проектувальний і прогностичний компоненти	Здобувач освіти володіє узагальненими способами дії під час розв'язування проблем управлінської діяльності. Уміє застосовувати здобуті знання на практиці. Не припускається усних і писемних помилок. Вільно володіє матеріалом, може вести дискусію, розв'язувати управлінські задачі, аргументувати прийняті управлінські рішення, урізноманітнює методи, джерела, засоби отримання й оцінювання інформації. Правильно встановлює причинно-наслідкові зв'язки, розробляє ґрунтовні методичні рекомендації з підвищення якості управління закладом освіти та його підсистемами

74–89	Здобувач освіти усвідомлено володіє теоретичним матеріалом, знає його походження та область (межі) застосування на практиці. Під час розв’язування проблемних ситуацій конструює необхідний теоретико-понятійний апарат, припускаючи при цьому незначні помилки логічного й понятійного змісту. Аргументовано відповідає на поставлені запитання і намагається відстояти свою точку зору	Здобувач освіти має практичні навички в побудові логіки викладання матеріалу, дотримується логічної послідовності дій у процесі виконання практичних завдань, але не вміє самостійно мислити, вийти за межі теми, встановити причинно-наслідкові зв’язки. Методичні рекомендації з удосконалення управлінської діяльності загалом правильні, однак не завжди ґрунтуються на результатах аналізу. Методи, засоби отримання інформації, види контрольно-аналітичної діяльності й оцінювання керівної та керованої підсистем однотипні
60–73	Здобувач освіти формулює означення теоретичних понять, самостійно виділяє їх змістові (істотні) характеристики, однак не може обґрунтувати їх походження. За незначної допомоги викладача (одногрупників) свідомо відтворює теоретичний матеріал, наводить власні приклади його застосування, допускаючи при цьому незначні неточності. Відповідь студента характеризується застосуванням деяких змістово-теоретичних дій (аналіз, абстрагування)	Здобувач освіти може зробити методичний аналіз теми, відтворити матеріал, але припускається помилок. Знання мають безсистемний характер. Чітке визначення матеріалу заміняє на побутові уявлення. Має прогалини в засвоєнні теоретичного і практичного матеріалу
35–59	Під час формулювання теоретичних понять Здобувач освіти робить суттєві помилки, не може обґрунтувати їх походження. Водночас наводить приклади їх застосування. На питання теоретичного змісту відповідає однослівно («так» чи «ні»). Намагається відтворити незначну частину матеріалу в тому вигляді і в тій послідовності, у якій її було розглянуто на лекції або консультації	За умови постійного контролю й допомоги з боку викладача (одногрупників) Здобувач освіти виконує визначений спосіб дій. Водночас близько половини визначених дій (операцій) уміє виконувати самостійно
1–34	Здобувач освіти наводить приклади теоретичних понять (розпізнає), без їх формулювання. Не може обґрунтувати походження понять, виділити істотні (змістові) характеристики. Відповідає на конкретні запитання порівняльного змісту однослівно («так» чи «ні»)	Під час виконання визначеного способу дій Здобувач освіти потребує постійної консультації та контролю з боку викладача (одногрупників). Лише за допомогою одногрупників та викладача виконує визначені дії (операції)

Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Поточне тестування та самостійна робота							Сума
Модуль 1				Модуль 2			
Т 1.1	Т 1.2	Т 1.3	Т 1.4	Т 2.1	Т 2.2	Т 2.3	100
12	18	14	12	16	16	12	

Методичне забезпечення

Науково-методичний комплекс виробничої практики в електронному та роздрукованому форматі (програма виробничої практики; робоча програма виробничої практики; інструктивно-методичні матеріали до проходження практики; матриці аналізу; практичні завдання; методичні матеріали для здобувачів освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури; перелік літератури та інформаційних ресурсів).

Зміст завдань, інструктивно-методичні матеріали з виконання й оформлення звітних матеріалів

1. Дати загальну характеристику організації, в якій Ви проходите виробничу практику.

Необхідно надати загальні відомості про організацію (рік заснування, стисло можна подати сторінки історії, схарактеризувати сучасний стан – відомче підпорядкування, кількість працівників, гасло (якщо є), місію, основні цілі й завдання діяльності, відомі співробітники, основні результати діяльності, особливості діяльності (можливо, тип організації, форма власності, взаємозв'язки з іншими організаціями й установами, напрями діяльності тощо). Форма звіту – текст у вільній формі. Обсяг – до 2 сторінок.

2. Дати загальну характеристику управління закладом освіти.

2.1. Побудувати (описати) організаційну структуру організації.

Організаційна структура – сукупність підрозділів організації та їх взаємозв'язків, у рамках якої між підрозділами розподіляють управлінські завдання, визначають повноваження й відповідальність керівників і посадових осіб.

Алгоритм побудови організаційної структури

1. Поділ організації на блоки відповідно до напрямів реалізації завдань організації, стратегії розвитку.
2. Визначення видів діяльності, які виконують посадові особи і структурні підрозділи (штаби).
3. Встановлення підпорядкованості та взаємовідносин окремих посад і підрозділів, первинне делегування повноважень.
4. Розроблення положень про структурні підрозділи та посадові обов'язки й інструкцій.

Як правило, організаційну структуру розробляють у вигляді схеми, яка відображає склад організації, підпорядкованість елементів структури, а

додатками до схеми є положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників.

Для більш детальної структуризації організації будують також оргструктури з окремих напрямів діяльності – виховна, методична робота, система учнівського самоврядування, система управління тощо.

Основним елементами схеми є структурні підрозділи та посади, зв'язок між якими позначають стрілками (рис. 1).

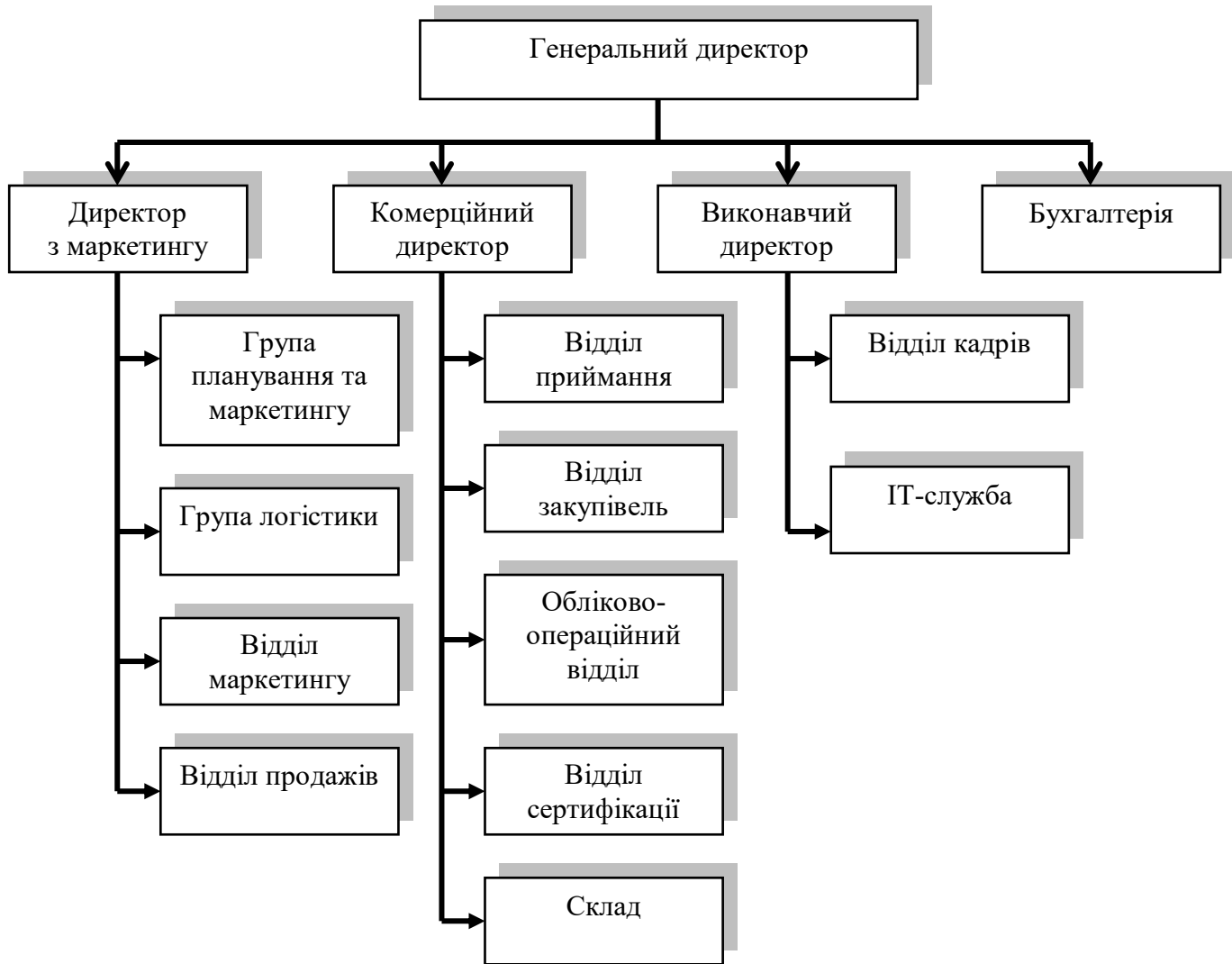


Рис. 1. Зразок організаційної структури підприємства

Список рекомендованих джерел

1. Григораши В. В. Організація діяльності керівника школи / В. В. Григораши. — Харків : Основа, 2011. — 224 с.
2. Григораши В. В. Управління навчальним закладом. Ч. 1 / В. В. Григораши, О. М. Касьянова, О. І. Мармаза та ін. — Харків : Ранок, 2003.
3. Мармаза О. І. Менеджмент в освіті: дорожня карта керівника / О. І. Мармаза. — Харків : Основа, 2004.
4. Мескон М. Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. — Москва : Дело, 1997. — 704 с.
5. Освітній менеджмент / За ред. Л. Даниленко, Л. Карамушки. — Київ : Шк. світ, 2003.
6. Павлютенков Є. М. Основи управління школою / Є. М. Павлютенков, В. В. Крижко. — Харків : Основа, 2006.

2.2. Оцінити якість управління організацією.

Завдання: оцінити якість управління організацією за визначеними напрямками та показниками, які їх засвідчують.

Для цього необхідно вивчити стан означеної проблеми, використовуючи комплекс наукових методів дослідження. За результатами вивчення необхідно заповнити відповідний протокол (*табл. 1*). Експертні оцінки виставляють за кожним напрямом вивчення залежно від ступеня реалізації показників:

- 0 балів – показник відсутній – неприпустимий рівень;
- 1 бал – показник недостатньо виражений – низький рівень;
- 2 бали – показник достатньо виражений – достатній рівень;
- 3 бали – показник оптимально виражений – високий рівень.

До пункту «Примітка (виявлені недоліки, проблеми)» необхідно обов'язково вносити ті недоліки та проблеми, які виявлено під час вивчення напрямів управління організацією за показниками, що розкривають їх якість. Саме вони стануть підґрунтям для розроблення рекомендацій з удосконалення управління організацією.

Таблиця 1

Протокол вивчення якості управління організацією

№ з/п	Напрями вивчення	Об'єкти вивчення	Примітка (виявлені недоліки, проблеми)	Оцінка в балах				
				0	1	2	3	сер.
1	Процес управління							
1.1	Інформаційно-аналітична діяльність	- Забезпечення достатності, достовірності, об'єктивності інформації для аналізування; - систематизація сучасних діагностичних методик та проведення діагностичних процедур на їх основі; - системна аналітична робота в організації; - оптимальність обраних методик для вивчення стану суб'єктів та об'єктів діяльності; - повнота аналізу стану суб'єктів, об'єктів діяльності та організації в цілому; - своєчасність доведення результатів аналізу до суб'єктів діяльності (за потреби – до вищих ланок управління, громадськості); - рівень аналітичної культури в організації; - аналіз має системний характер і дозволяє встановити причинно-наслідкові зв'язки						
1.2	Планово-прогностична діяльність	- Охоплення плануванням усіх напрямів, суб'єктів та об'єктів діяльності; - узгодження стратегічних, тактичних та оперативних цілей організації; - перспективне планування роботи організації; - річне планування роботи організації; - оперативне планування роботи організації; - планування робочого часу керівника, використання методів тайм-менеджменту; - плани вдосконалення (саморозвитку, портфолію) персоналу; - обумовленість вибору цілей, завдань, методів та змісту роботи організації та колективу;						

		- конкретність поставлених перед суб'єктами, об'єктами діяльності та організацією задач й очікуваних результатів; - координація планів роботи організації, оптимальність строків та призначення відповідальних; - наявність системи планування в організації						
1.3	Організаційно-координаційна діяльність	- Дотримання режиму роботи організації, її суб'єктів та об'єктів; - організація роботи щодо охорони життя, здоров'я, соціального захисту; - дотримання технології прийняття управлінських рішень, їх обґрунтованість та ефективність реалізації; - рівень децентралізації управління, розподіл обов'язків у колективі, делегування повноважень, координація зусиль; - взаємодія із заступниками, злагодженість у роботі; - організація особистої праці керівника, упорядкування робочого місця, використання комп'ютерної техніки; - соціально-психологічне забезпечення управління організацією (індивідуальний підхід, мікроклімат та конфліктність в колективі, культура спілкування, стиль управління); - система мотивації та стимулювання суб'єктів діяльності; дотримання КЗПП щодо застосування дисциплінарних стягнень; - моделювання в системі методів управління; - використання сучасних форм організації взаємодії (Internet, комп'ютерні технології, ігрові методи, гуртки якості, круглі столи тощо); - організація інструктивно-розпорядчої діяльності; дотримання циклограм проведення нарад, засідань, зборів та ін. заходів; - організація діяльності органів державно-громадського управління; організація взаємодії із вищими ланками управління та соціумом;						

		- системні засади організаційної діяльності						
1.4	Контрольно-оцінна діяльність	- Чіткість, прозорість вимог й стандартів діяльності та критеріїв оцінювання суб'єктів і об'єктів організації; - поточний (оперативний) контроль; - тематичний (проблемно-орієнтований) контроль; - підсумковий (комплексний) контроль; - моніторингові дослідження в організації; - використання сучасних методик контролю (експертиза, кваліметричні моделі); - використання об'єктивних методів контролю, прозорість та неупередженість контролюючих процедур; - оптимальність управлінських рішень за наслідками контролю; - об'єктивність проведення атестації суб'єктів діяльності; - наявність системи контролю за роботою організації, її об'єктів та суб'єктів						
1.5	Регулятивно-корекційна діяльність	- Своєчасність корекції, внесення змін у роботу суб'єктів та об'єктів організації; регулювання за відхиленнями; - оперативно-технічне, науково-методичне, політичне, ідеологічне, економічне регулювання діяльності в організації; - консультативна допомога, управлінська підтримка суб'єктів діяльності; - обґрунтованість вибору підходів до корекції та змін (удосконалення, оптимізація, інтенсифікація; локальна, комплексна чи системна зміна тощо); - системне регулювання діяльності об'єктів та суб'єктів організації						
2	Фінансово-господарська діяльність	- Стан матеріально-технічного забезпечення організації; - ведення бази обліку матеріальних цінностей; - стан території, будівель, приміщень, кабінетів тощо та їхнє обслуговування; - стан технічного оснащення та сучасність обладнання приміщень, робочих місць; їх відповідність техніці						

		безпеки; - стан виконання планових та позапланових ремонтних робіт; - наявність, нормативність затвердження та дотримання кошторису доходу та видатків на поточний рік; - наявність й дотримання положення про використання можливостей позабюджетних надходжень та бізнес-плану; - матеріальна підтримка та допомога суб'єктам організації						
3	Управління розвитком організації	- Наявність Концепції та Програми розвитку організації; - наявність проєктів та комплексно-цільових програм з окремих аспектів життєдіяльності організації; - система управління інноваційною, науково-дослідною діяльністю в організації; - створення умов для впровадження інновацій (ідей, технологій, методів, форм, підходів) в роботу організації; - створення умов для підвищення кваліфікації, прямування розвитку творчого потенціалу персоналу, формування готовності до самоосвіти та інноваційної діяльності; - організація професійних змагань, конкурсів, виставок, вивчення передового досвіду; - ефективність зовнішніх комунікацій, розвиток паблік рілейшенз; - формування позитивного іміджу організації; - системний підхід до управління розвитком організації						
4	Дотримання норм трудового законодавства та документування	- Обізнаність керівника щодо законодавчих, урядових, нормативних, інструктивних документів, що регулюють діяльність організації; - своєчасність поінформовання суб'єктів організації про законодавчі, урядові, нормативні, інструктивні документи, що регулюють діяльність організації; - забезпечення виконання в колективі законодавчих,						

		урядових, нормативних, інструктивних документів, що регулюють діяльність організації; - відповідність правил внутрішнього трудового розпорядку чинному законодавству; - нормативність та відповідність ведення обов'язкової ділової документації; - нормативність наказів; - нормативність взаємодії керівника з громадськими організаціями, фондами, спонсорами, шефами тощо; - нормативність ведення й архівування документації; - організація комп'ютерного діловодства; - дотримання прав свобод та попередження скоєння протиправних дій суб'єктів діяльності						
5	Професійна компетентність керівника	- <i>Особистісні якості керівника</i>: моральність, порядність, інтелектуальна розвиненість, креативність, толерантність, тактовність, комунікабельність, емоційна зрілість, ініціативність, енергійність, загальна культура, самокритичність, відповідальність, рішучість, працездатність, стан здоров'я тощо; - <i>інтегральна компетентність</i>: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі менеджменту, що передбачає застосування теорій і методів цієї предметної області з удосконалення власної управлінської діяльності та діяльності організацій, проведення досліджень і здійснення інновацій та характеризується комплексністю й невизначеністю умов; - <i>загальні компетентності</i>: здатність до абстрактного мислення, пошуку, опрацювання, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між явищами та процесами; уміння виявляти та розв'язувати проблеми, генерувати нові ідеї; здатність спілкуватися з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті; здатність організовувати та мотивувати людей рухатися до спільної мети, працювати в команді; здатність діяти на основі						

		етичних міркувань, соціально відповідально та свідомо тощо; - <i>спеціальні (фахові) компетентності</i>: знання теоретичних засад управлінської діяльності (закони, закономірності, принципи, функції, методи, типи та моделі управління) та уміння організувати управлінську діяльність на наукових засадах; знати особливості управління якістю на рівні організації; правове забезпечення управління якістю; уміти виявляти чинники поліпшення якості послуг та забезпечення їх конкурентоспроможності; базові знання основних національних, європейських та міжнародних нормативно-правових актів у сфері менеджменту тощо; - рівень авторитету, довіри, поваги до керівника в колективі організації; - імідж та репутація керівника, здійснення представницької функції; - нова філософія мислення; сприйняття нових концепцій, ідей, технологій; готовність, здатність, досвід інноваційної діяльності; - роль керівника у забезпеченні ефективності діяльності організації; - здійснення системного підходу до управління організацією						
Якість управління організацією				Бал: _____		Рівень: _____		

Список рекомендованих джерел

1. Григораш В. В. Організація діяльності керівника школи : [навч.-метод. посіб.] / В. В. Григораш. — Харків : Основа, 2011. — 224 с.
2. Мармаза О. І. Інноваційний менеджмент : [навч.-метод. посіб.] / О. І. Мармаза. — Харків : Планета-принт, 2016. — 197 с.
3. Мармаза О. І. Менеджмент в освіті: дорожня карта керівника : [навч.-метод. посіб.] / О. І. Мармаза. — Харків: Основа, 2007. — 448 с.
4. Мармаза О. І. Менеджмент освітньої організації : [навч.-метод. посіб.] / О. І. Мармаза. — Харків : Щедра садиба, 2017. — 126 с.
5. Мармаза О. І. Основи теорії менеджменту : [навч.-метод. посіб.] / О. І. Мармаза. — Харків : Планета-Прінт, 2015. — 139 с.
6. Мармаза О. І. Стратегічний менеджмент : [навч.-метод. посіб.] / О. І. Мармаза. — Харків : Планета-Прінт, 2015. — 103 с.
7. Хміль Ф. І. Основи менеджменту : [Підручник] / Ф. І. Хміль. — Київ : Академвидав, 2007. — 576 с.

2.3. Оцінити Web-сайт організації.

Сьогодні офіційний сайт організації в мережі Інтернет має бути джерелом офіційної інформації про цю організацію та її колектив. Основною функцією сайту організації, як відомо, є надання відвідувачам якнайбільше інформації про неї; повідомлення актуальної інформації для споживачів, у тому числі потенційних, послуг організації – про заплановані заходи, результати діяльності, послуги тощо.

Сайт – це можливість зацікавленим відвідувачам поставити запитання працівникам організації, а також одержати кваліфіковану відповідь. Це місце публікації робіт, звернень, творчих доробок працівників.

Щоб зрозуміти, якою є справжня роль сайту організації, необхідно оцінити його за запропонованими критеріями (*таблиця 2*).

Оцінку виставляють за кожним критерієм у балах у межах від 1 до 5 таким чином:

- 1 бал – незадовільно;
- 2 бали – майже незадовільно;
- 3 бали – задовільно;
- 4 бали – добре;
- 5 балів – відмінно.

Максимальна кількість балів – 190 балів.

Фактична (отримана) кількість балів – _____ балів.

Відповідно до отриманої кількості балів визначають рівень веб-сайту (PBC) організації, а саме:

- $0 < PBC \leq 65$ – рівень недопустимий,
- $66 < PBC \leq 113$ – рівень низький,
- $114 < PBC \leq 141$ – рівень середній,
- $142 < PBC \leq 170$ – рівень високий,
- $171 < PBC \leq 190$ – рівень оптимальний.

Таблиця 2

Показники та критерії оцінювання веб-сайту організації

Показники оцінювання веб-сайту	Критерії оцінювання веб-сайту	Оцінка в балах (1–5)
1. Зовнішній вигляд і дизайн	1. Загальне враження	
	2. Кількість основних рубрик не більше 7	
	3. Структурованість матеріалу не більше 3-х рівнів	
	4. Наявність основної інформації іноземними мовами (окрема рубрика, сайт, паралельна інформація)	
	5. Кольорове рішення (фон і текст), зручність читання (шрифт, розмір, інтервали)	
	6. Помірне використання спецефектів	
	7. Єдність стилю для всіх рубрик	
	8. Наявність корпоративної (організаційної) символіки (колір, бренд, емблема, гасло тощо)	
	9. Відсутність помилок (фактичних, орфографічних, пунктуаційних, граматичних)	
	УСЬОГО (максимальна й фактична кількість балів)	45/
2. Технічні характеристики	1. Якість навігації	
	2. Швидкість завантаження сторінок	
	3. Простота використання	
	4. Частота оновлення матеріалів	
	5. Збалансованість текстового та графічного матеріалу	
	6. Якість графічного матеріалу	
	7. Доступність до сайту з усіх браузерів	
	8. Наявність на сайті пошукової системи	
УСЬОГО (максимальна й фактична кількість балів)		40/
3. Контент (змістові характеристики)	1. Відповідність назв рубрик їх змісту	
	2. Наявність вичерпної інформації про керівників організації (директор, його заступники – фото, розгорнута інформація)	
	3. Наявність інформації про колектив працівників, її структурованість (фото, розгорнута інформація)	
	4. Персональні сторінки (блоги, інші матеріали) працівників	
	5. Персональні сторінки структурних підрозділів (філій, відділів, редакцій тощо)	
	6. Основна документація (ліцензія, сертифікати, Статут, Правила внутрішнього розпорядку, плани роботи тощо)	
	7. Публічна інформація (основні рішення	

	структурних підрозділів, новини, анонси основних подій)	
	8. Досягнення (результативність, нагороди, премії, відзнаки тощо)	
	9. Безпека (відповідальний, текстові та графічні матеріали, плани евакуації, план заходів тощо)	
	10. Партнери (список, посилання, спільні заходи)	
	11. Відомі споживачі послуг організації, відгуки	
	12. Наявність фотоматеріалів і відеозвітів	
	13. Актуальність, своєчасність інформації	
УСЬОГО (максимальна й фактична кількість балів)		65/
4. Зворотний зв'язок	1. Інформація про фізичне розташування організації (індекс, адреса, телефон)	
	2. Наявність номерів телефонів із зазначенням відповідальних осіб	
	3. Наявність форми для зворотного зв'язку	
	4. Зазначення адреси поштової скриньки для електронного листування	
	5. Форма для зворотного зв'язку (наявність, зрозумілість заповнення)	
	6. Схема проїзду (карта, маршрут)	
	7. Відповіді на запити споживачів, швидке реагування	
	8. Корисні посилання	
УСЬОГО		40/
УСЬОГО		190/

Список рекомендованих джерел

1. Пулина Т. Г. Проектирование и размещение в сети Интернет административных сайтов образовательных учреждений [Электронный ресурс] : Учеб.-метод. пособие / Т. Г. Пулина. — Режим доступа: URL: http://club-edu.tambov.ru/methodic/2007/ppsite/project/glava1_1.html. — Название с экрана.

2. Стеценко Г. В. Інформаційні освітні веб-ресурси [Електронний ресурс] / Г. В. Стеценко. — Режим доступу: URL: <http://galanet.at.ua/publ/5-1-0-11>. — Назва з екрану.

3. Медиаобразование в школе: школьный интернет-портал [Текст] / И. В. Стечкин, Д. А. Олеринская, Л. А. Круглова. — Москва : МГУ, 2009.

2.4. Розробити план внутрішнього контролю в організації на період практики.

Необхідно для виконання цього завдання ознайомитись із річним планом роботи організації, поточними планами роботи структурних підрозділів. Зробити вибірку контрольно-аналітичних заходів в організації на період практики й заповнити таблицю, вказавши: 1) мету та зміст контролю (питання,

які винесено на контроль); 2) терміни виконання; 3) відповідальних осіб; 4) форми контролю (персональний, тематичний, оглядовий, фронтальний); 5) форми узагальнення результатів контролю (інформація, наказ, довідка, протокол тощо); 6) форми обговорення результатів контролю (нарада при директорі, збори трудового колективу, адміністративна нарада, засідання творчої групи тощо).

У табл. 3 наведено орієнтовний вигляд виконання цього завдання, проте студент має можливість під час виробничої практики виявити самостійність, творчість, узагальнюючи матеріали контролю.

Таблиця 3

Витяг з плану внутрішнього контролю
з 04 до 23 березня 2019 року

<i>Мета та зміст контролю</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповід. особи</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Форма узагальнення результатів контролю</i>	<i>Де обговорюють</i>
Організація роботи відділу закупівель. <i>Мета:</i> оцінка якості роботи персоналу	01–22.03. 2019	Комерційний директор	Оглядовий, персональний	Довідка	Робоча нарада

Список рекомендованих джерел

1. Григораш В. В. Організація діяльності керівника школи / В. В. Григораш. — Харків : Основа, 2011. — 224 с.
2. Касьянова О. М. Педагогічна експертиза діяльності навчального закладу: навч.-метод. посіб. / О. М. Касьянова. — Харків : Основа, 2012. — 128 с.
3. Тевлін Б. Л. Контрольно-аналітична діяльність керівника школи / Б. Л. Тевлін. — Харків : Основа, 2006. — 192 с.

2.5. Оцінити якість роботи персоналу.

У сучасних організаціях накопичені різні методики проведення ділової оцінки (атестації) персоналу: рейтинг, ранжування, тестування, описовий метод у формі відкликання менеджера на працівника, центри оцінки тощо.

Залежно від специфіки організації обирають і методи оцінювання якості роботи працівників.

Деякі з методик Ви можете знайти в підручнику [5, с. 415—457].

Попереднє використання цих та інших (за потреби) методик дозволить Вам точніше оцінити рівень виявлення критеріїв оцінки якості роботи працівника.

Окрім цього Вам слід ознайомитися з:

- внутрішньою документацією організації, в якій Ви проходите виробничу практику,
- особовими справами співробітників (особливу увагу звернути на результати атестації),

- результатами роботи співробітників.

Далі слід заповнити кваліметричну модель оцінки якості роботи одного працівника організації (табл. 4).

Рівень вияву критерію виставляють за такою шкалою:

0 – критерій не виявлено,

0,25 – критерій скоріше не виявлено, ніж виявлено,

0,5 – критерій виявлено на 50%,

0,75 – критерій скоріше виявлено, ніж не виявлено,

1 – критерій виявлено на 100%.

Таблиця 4

Оцінка якості роботи працівника

Фактори	Ваг. фактору.	Критерії	Ваг. крит.	Рівень вияву
Компетентність	0,3	Відповідність кваліфікації	0,085	
		Відповідність посаді	0,085	
		Рівень спеціальної підготовки	0,085	
		Знання суміжних питань	0,082	
		Комерційне чуття	0,082	
		Вміння переконувати	0,084	
		Навички планування та організації	0,083	
		Вміння вести переговори	0,083	
		Здатність працювати в команді	0,082	
		Організаторські здібності	0,083	
		Уміння підтримувати дисципліну	0,083	
		Конкретність і чесність у прийнятті рішень	0,083	
Професійна поведінка	0,2	Готовність до професійного удосконалення	0,18	
		Витривалість і систематичність у роботах	0,17	
		Творчий підхід до виконання завдань	0,17	
		Лояльність і професіоналізм у стосунках з клієнтами	0,16	
		Лояльність і професіоналізм у стосунках з керівництвом	0,16	
		Лояльність і професіоналізм у стосунках зі співробітниками	0,16	
Особисті якості	0,2	Дисциплінованість	0,7	
		Почуття відповідальності	0,7	
		Трудове завзяття	0,7	
		Кмітливість	0,6	
		Особиста ініціатива	0,7	
		Дружелюбність	0,6	
		Аналітичні здібності	0,7	
		Лідерські якості	0,6	
		Стресостійкість	0,7	
		Самокритичність	0,7	
		Конфліктність	0,7	
		Чесність	0,6	
		Підтримання власного здоров'я	0,71	

Ефективність праці	0,3	Комунікабельність	0,6	
		Пристосовність	0,6	
		Кількість виконаної праці у фізичному й вартісному вимірах	0,25	
		Якість виконаної роботи	0,25	
		Дотримання термінів виконання завдань	0,25	
		Економічний ефект від діяльності працівника	0,25	

Для зручності проведення розрахунків за кваліметричною моделлю пропонуємо заповнити *табл. 5*.

Оцінка кожного критерію визначається як добуток його вагомості (v) на рівень його вияву (k) – ($k_i \cdot v_i$). Оцінка фактору є добутком його вагомості (m)

на суму оцінок його ж критеріїв ($\sum_{i=1}^n (k_i \cdot v_i)$). Таким чином, оцінка кожного фактора визначається за формулою:

$$\text{ЯРП} = m \cdot \sum_{i=1}^n (k_i \cdot v_i)$$

Загальна оцінка якості роботи працівника є сумою оцінок усіх факторів:

$$\text{ЯРП} = \text{ЯРП}_1 + \text{ЯРП}_2 + \text{ЯРП}_3 + \text{ЯРП}_4.$$

Таблиця 5

Розрахунок оцінки якості роботи працівника організації

Оцінка фактору, $\sum_{i=1}^n (k_i \cdot v_i)$ $\text{ЯРП} = m \cdot \sum_{i=1}^n (k_i \cdot v_i)$	Вагомість фактору, m	Сума оцінок критеріїв $\sum_{i=1}^n (k_i \cdot v_i)$	Оцінка критерію, $k_i \cdot v_i$	Вагомість критерію, v	Рівень вияву, k
ЯРП ₁ =	0,3			0,085	
				0,085	
				0,085	
				0,082	
				0,082	
				0,084	
				0,083	
				0,083	
				0,082	
				0,083	
				0,083	
				0,083	
ЯРП ₂ =	0,2			0,18	
				0,17	
				0,17	
				0,16	
				0,16	
				0,16	
ЯРП ₃ =	0,2			0,7	
				0,7	
				0,7	
				0,6	
				0,7	

				0,6	
				0,7	
				0,6	
				0,7	
				0,7	
				0,7	
				0,6	
				0,71	
				0,6	
				0,6	
ЯРП ₄ =	0,3			0,25	
				0,25	
				0,25	
				0,25	
Загальна оцінка якості роботи працівника –					

Шкала для визначення рівня якості роботи працівника:

$0 < \text{ЯРП заг.} \leq 0,35$ – рівень недопустимий,

$0,35 < \text{ЯРП заг.} \leq 0,6$ – рівень низький,

$0,6 < \text{ЯРП заг.} \leq 0,75$ – рівень середній,

$0,75 < \text{ЯРП заг.} \leq 0,9$ – рівень високий,

$0,9 < \text{ЯРП заг.} \leq 1$ – рівень оптимальний.

Список рекомендованих джерел

1. Григораш В. В. Організація діяльності керівника школи / В.В. Григораш. — Харків : Основа, 2011. — 224 с.
2. Касьянова О. М. Контрольно-аналітична діяльність керівника навчального закладу / О. М. Касьянова. — Харків : Основа, 2014. — 224 с.
3. Моніторинг якості дошкільної освіти / [за заг. ред. С. Є. Вольянської]. — Харків : Харківська академія неперервної освіти, 2013. — 148 с.
4. Павлютенков Є. М. Мистецтво управління школою / Є. М. Павлютенков. — Харків : Основа, 2011. — 320 с.
5. Хміль Ф. І. Управління персоналом: Підручник для студентів вищих начальних закладів / Ф. І. Хміль. — Київ : Академвидав, 2006. — 488 с.

2.6. Проаналізувати маркетингову діяльність в організації й визначити її рівень.

2.6.1. Структура звіту:

- заповнений протокол оцінювання маркетингової діяльності в організації;
- встановлений рівень організації маркетингової діяльності;
- пропозиції для рекомендацій з удосконалення управлінської діяльності.

2.6.2. Теоретичні відомості.

Маркетинг – управління процесом просування ідей, що ведуть до задоволення на товар і послуги організацій, територій, окремих людей. Це процес планування і втілення задуму щодо ціни, просування і реалізації ідей,

товарів і послуг шляхом обміну, який задовольняє цілям окремих осіб та організацій.

Сфера маркетингової діяльності:

- розробка нових ідей і послуг;
- вартісна оцінка послуг в залежності від попиту;
- просування до споживачів.

Види маркетингу:

- конверсійний (попит негативний, слід його стимулювати);
- стимулюючий (попит відсутній, його треба створити);
- розвиваючий (існує потенційний попит, але немає відповідного товару, тож треба перетворити потенційний попит у реальний, запропонувавши існуючі аналоги, або змінивши аспекти попиту);
- ремаркетинг (попит знижується, його необхідно поновити, надати нового імпульсу);
- синхромаркетинг (попит коливається, необхідно його стабілізувати);
- підтримуючий (попит відповідає можливостям організації, потрібно його підтримувати на існуючому рівні);
- демаркетинг (попит надмірний, необхідно його знизити);
- протидіючий (ірраціональний попит, слід його максимально знизити, звести до нуля).

Концепції маркетингового розвитку:

- удосконалення виробництва (використання нових технологій, широка розповсюдженість товару, доступність товару та послуг);
- удосконалення товару (висока якість товару);
- інтенсифікація комерційних зусиль (філософія збуту, іміджеві технології);
- власне маркетинг (побудова системи задоволення потреб споживача на основі аналізу результатів попередньої діагностики потреб потенційних споживачів товару);
- соціально-етичний маркетинг (поєднання врахування потреб споживача з ідеєю зміцнення суспільства за рахунок пропаганди морально чи соціально цінних ідей, які використовуються у виробництві чи просування товару на ринок).

Циклічне управління організацією на засадах маркетингу

1. Ситуаційний аналіз (вивчення стану організації, вироблення прогнозу розвитку організації, аналіз впливу зовнішнього середовища).
2. Маркетинговий синтез (висунення ідей розвитку або удосконалення, оцінка висунутих ідей, прийняття рішення щодо ієрархії завдань, реалізація яких необхідна для досягнення цілей).
3. Стратегічне планування (висунення можливих стратегії дій, вибір оптимального варіанту, прийняття рішення про розробку тактики відповідно до обраної стратегії).
4. Тактичне планування (визначення складових тактики, розробка оперативного плану, реалізація плану).

5. Маркетинговий контроль (збір релевантної інформації щодо якості виконання оперативного плану, оцінка отриманих даних, рішення про проведення ситуаційного аналізу на новому оберті, рівні).

Функції маркетингу:

- аналіз зовнішнього середовища;
- ринкові дослідження;
- аналіз потреб споживачів;
- планування збуту;
- планування асортименту;
- просування товару чи послуги;
- реклама;
- цінова політика;
- обслуговування після продажу;
- забезпечення соціальної відповідальності;
- управління маркетинговою діяльністю.

Таблиця 6

Кваліметрична модель оцінювання рівня організації маркетингової діяльності в організації (установі)

№ з/п	Параметр	К _{ваг.}	Фактори	К _{ваг.}	Оцінка
1	Система управління маркетингом	0,15	Наявність і рівень організаційної структури управління маркетингом	0,2	
			Оптимальність розподілу обов'язків у системі управління маркетингом	0,2	
			Нормативно-правове забезпечення системи управління маркетингом	0,15	
			Кадрове забезпечення системи, навчання маркетингу	0,1	
			Матеріально-технічне забезпечення відділу маркетингу (маркетолога)	0,05	
			Науково-методичне забезпечення управління маркетингом, розроблення комплексу маркетингу	0,1	
			Наявність системи внутрішнього контролю, ревізії й аналізу маркетингових програм	0,1	
			Інформаційне забезпечення маркетингової діяльності	0,1	
2	Маркетинговий аналіз	0,2	Аналіз внутрішнього середовища організації	0,15	
			Аналіз зовнішнього середовища, ринкових можливостей	0,25	
			Сегментація та відбір цільових ринків	0,1	
			Використання сучасних методів аналізу	0,1	
			Рівень рекомендацій за результатами аналізу	0,2	
			Ефективність маркетингового аналізу	0,2	
3	Маркетингове планування	0,15	Розроблення стратегічних прогнозів на підставі аналізу тенденцій ринку	0,1	
			Охоплення дослідженнями всіх працівників організації	0,1	
			Оптимальність і реальність маркетингового плану	0,2	
			Відповідність маркетингового плану стратегії розвитку організації, вплив на формування нової стратегії	0,1	
			Розроблення пропозицій щодо удосконалення	0,2	

			стратегічних, фінансових, виробничих, інших планів організації		
			Планування оперативно необхідних товарів і послуг із урахуванням потреб споживачів	0,2	
			Планування спільної діяльності організації зі споживачами освітніх послуг	0,1	
4	Реалізація управлінських функцій із застосуванням маркетингу	0,1	Аналіз	0,3	
			Організація	0,2	
			Планування	0,25	
			Контроль	0,25	
5	Створення іміджу організації	0,1	Організаційна культура організації	0,2	
			Репутація організації, відповідність результатів статусу	0,2	
			Дизайн організації, товарів і послуг	0,1	
			Використання можливостей зовнішнього середовища, ЗМІ	0,15	
			Наявність власної символіки, традицій, системи презентацій, брендинг	0,15	
			Імідж керівника організації	0,1	
			Використання іміджевих технологій, філософії збуту	0,1	
6	Рекламна діяльність	0,05	Наявність рекламної стратегії	0,1	
			Урахування цільових аудиторій, адресних груп	0,15	
			Оптимальність каналів просування	0,1	
			Визначення пріоритетів організації, унікальної пропозиції для споживача	0,15	
			Оптимальність вибору форм і виду реклами	0,15	
			Ефективність реклами	0,2	
			Раціональність реклами	0,1	
			Рівень організації зв'язків із громадськістю	0,05	
7	Контроль за маркетинговою діяльністю	0,15	Розроблення контрольних показників, стандартів маркетингу	0,15	
			Якість системи оцінювання маркетингової діяльності, використання сучасних методів для оцінювання ефективності маркетингової діяльності	0,1	
			Рівень управлінських рішень за результатами маркетингового аналізу	0,2	
			Рівень корекційних рішень за результатами контролю	0,1	
			Результативність маркетингової діяльності	0,2	
			Ефективність маркетингу	0,1	
			Задоволеність працівників психологічним кліматом, якістю управління, умовами праці	0,15	

Загальна оцінка: ____.

Рівень: _____

(0–0,35 — недопустимий рівень;

0,35–0,6 — критичний (низький) рівень;

0,6–0,75 — достатній (середній) рівень;

0,75–0,9 — високий (вище за середній) рівень;

0,9–1 — відмінний (дуже високий) рівень.

Список рекомендованих джерел

1. Виноградський М. Д. Менеджмент в організації : навч. посіб. / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. — 2-ге вид., виправлене. — Київ : Кондор, 2002. — 654 с.
2. Гаркавенко С. С. Маркетинг. Підруч. для студ. екон. спец. вищ. навч. закладів / С. С. Гаркавенко. — Київ : Лібра, 2002. — 708 с.
3. Григораш В. В. Організація діяльності керівника школи / В. В. Григораш. — Харків : Основа, 2011. — 224 с.
4. Григораш В. В. Маркетингова діяльність директора школи / В. В. Григораш. — Харків : Основа, 2014. — 224 с.
5. Жигалов В. Т. Основи менеджменту і управлінської діяльності: підруч. / В. Т. Жигалов, Л. М. Шимановська. — Київ : Вища шк., 1994. — 223 с.
6. Котлер Ф. Основы маркетинга / Ф. Котлер ; пер. с англ. — Москва : Прогресс, 1990. — 640 с.
7. Основи маркетингу: навч. посіб. / Чеботар С. І., Ларіна Я. С., Шевчик М. Г. та ін. — Київ : Наш час, 2006. — 240 с.
8. Примак Т. О. Маркетинг: Навч. посіб. / Міжрегіональна академія управління персоналом / Т. О. Приймак. — Київ, 2001. — 198 с.

2.7. Проаналізувати соціально-психологічний клімат у колективі.

Мета: використовуючи метод експертних оцінок, визначити особливості міжособистісних стосунків, що склались у педагогічному колективі, надати свої зауваження та пропозиції.

Згідно із загальноприйнятими положеннями, психологічний клімат колективу розглядають у контексті таких понять, як духовна атмосфера, емоційний настрій, стиль, окраска спілкування, які кінець кінцем визначають ставлення один до одного та до роботи. У психології управління психологічний клімат визначають як якісну сторону міжособистісних відносин, що сприяє чи перешкоджає продуктивній спільній діяльності членів колективу, всебічному розвитку особистості кожної людини.

Отже, наявність здорового психологічного клімату в колективі є одним із показників його зрілості, результатом значної роботи керівництва та громадськості. Вивчаючи психологічний клімат, можна використати метод експертних оцінок. Суть його в тому, що первинну інформацію, яка потім стане об'єктом аналізу, можна отримати, опитавши більшість або всіх членів колективу. Більше надійні результати одержують у тих випадках, коли відповіді «експертів», тобто членів колективу, будуть анонімними.

Нижче наведена методика дає можливість одержати достатню інформацію про те, наскільки близький до оптимального (або далекий від цього) психологічний клімат у певному колективі на момент проведення дослідження.

Перед вами таблиця (табл. 7), у якій два стовпчика з протилежними за змістом твердженнями. Кожне з них — своєрідний параметр психологічного клімату колективу. У лівому стовбці — твердження, які відповідають ознакам

здорового клімату, у правій – нездорового (тобто антипод кожного твердження). Між антиподами – п'ятибальна шкала. Кожному учаснику дослідження необхідно в кожній парі тверджень поставити ту оцінку, яка, на його думку, відповідає характеру міжособистісних стосунків, що склались у колективі. Кінцевий показник характеристик психологічного клімату в цій шкалі знаходиться в діапазоні від 65 до 13 балів (65 – здоровий психологічний клімат, 13 – нездоровий). Отримавши відповіді членів колективу, вивівши середнє значення, можна побачити не тільки загальну характеристику клімату, але й те, в якому напрямку треба працювати з колективом задля оптимізації психологічного клімату.

Наслідки Вашого дослідження та їх аналіз подайте в письмовому вигляді, звернувши увагу на позитивні сторони спілкування в цьому колективі. Вискажіть також свої пропозиції з удосконалення психологічного клімату під час виконання третього завдання з розроблення методичних рекомендацій. Первинний матеріал і свій аналіз приєднайте до звітних матеріалів практики.

Таблиця 7

Оцінка соціально-психологічного клімату в колективі

№ з/п	Ознаки здорового психологічного клімату	Шкала оцінювання					Ознаки нездорового психологічного клімату
		5	4	3	2	1	
1.	Я рідко бачу на початку робочого дня похмурі й нудні обличчя своїх колег						Більшість членів колективу приходить на роботу з повсякденним настроєм, не відчуючи піднесення
2.	Більшість із нас радіє, коли з'являється можливість поспілкуватися один із одним						Члени нашого колективу виявляють байдужість у спілкуванні
3.	Доброзичливість та інтонація довіри переважають у нашому діловому спілкуванні						Нервозність, наявна чи потайна роздратованість забарвлює наші ділові відносини
4.	Успіхи кожного з нас щиро радують усіх і майже ні в кого не викликають заздрощів						Успіхи майже кожного з нас можуть викликати хворобливу реакцію інших
5.	У нашому колективі новачок швидше зустріне доброзичливість і привітність						У нашому колективі новачок ще довго буде почуватися «чужаком»

6.	У разі неприємностей ми не поспішаємо звинуватити один одного, а намагаємося спокійно розібратися в причинах						У разі неприємностей у нас будуть намагатися звалити провину один на одного або знайдуть «винного»
7.	Коли поряд із нами наш керівник, ми відчуваємося природно й захищено						У присутності керівника дехто з нас відчуваються скуто і напружено
8.	У нас прийнято ділитися своїми сімейними радощами й турботами						Чимала кількість членів колективу віддає перевагу принципу «своє носити при собі»
9.	Раптовий виклик до керівника в більшості з нас не викликає негативних емоцій						Раптовий виклик до керівника в багатьох із нас супроводжується негативними емоціями
10.	Порушник трудової дисципліни буде в нас давати відповідь не тільки керівнику, а й усьому колективу						Порушник трудової дисципліни буде в нас давати відповідь тільки керівнику
11.	Більшість критичних зауважень ми висловлюємо один одному тактовно, виходячи з кращих намірів						У нас найчастіше критичні зауваження мають характер наявних або потайних випадів
12.	Поява керівника в нас викликає помітне пожвавлення						Поява керівника в більшості з нас особливого захоплення не викликає
13.	У нашому колективі гласність є нормою життя						До справжньої гласності в нашому колективі ще далеко

Здоровий
ПК

Нездоровий
ПК

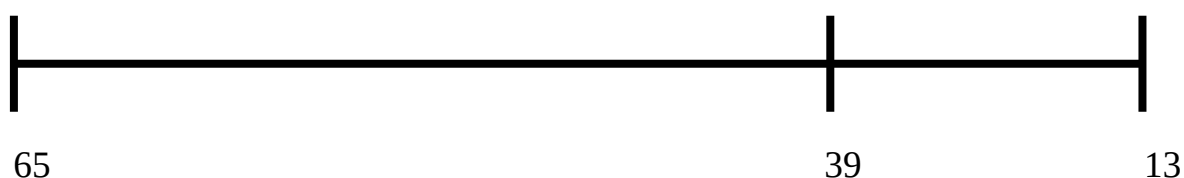


Рис. 2. Визначення психологічного клімату

Список рекомендованих джерел

1. Аникеева Н. П. Психологический климат в коллективе / Н. П. Аникеева. — Москва : Просвещение, 1989.

2. Шакуров Р. Х. Директор школы и микроклимат учительского коллектива / Р. Х. Шакуров. — Москва : Знание, 1979.
3. Шпалінський В. В. Вступ до прикладної соціальної психології особистості і колективу / В. В. Шпалінський, Т. І. Бєлавіна. — Харків : ХДПУ, 1991.

3. Розробити рекомендації з удосконалення управлінської діяльності.

Методичні рекомендації мають бути надані за результатами всіх виконаних завдань чітко, логічно, послідовно, системно, конкретно, адресно, із зазначенням рекомендованого терміну виконання, наприклад:

- із метою забезпечення оптимального розвитку організації, упорядкування нововведень розробити цільовий проект «Удосконалення управління інноваційними процесами» (до 01.06.2019, відп. заст. директора з маркетингу);
- упорядкувати картотеку нормативних документів із питань фінансово-економічної діяльності (до 20.05.2019, відп. нач. відділу продажів);
- розробити план й організувати на підприємстві протягом наступного кварталу проведення тренінгу «Психологічна культура менеджера» (до 20.08.2019, відп. нач. відділу кадрів).

4. Заповнити щоденник виробничої практики (додаток 3).

Додатки

Додаток 1

Перелік документації, необхідної для заліку

1. Щоденник практики (з підписами здобувача, керівників практики, завірений печатками з місця проходження практики).
2. Звітні матеріали (аналітичні довідки, протоколи спостережень, результати анкетувань, методичні рекомендації тощо) із виконання всіх завдань.
3. Методичні рекомендації за результатами всіх виконаних завдань.

Увага!

- Папку з документацією необхідно подати до кабінету управління навчальними закладами (305-В) у визначені терміни.
- Виконані матеріали згрупувати в окремих файлах.
- Титульний аркуш звітних матеріалів виробничої практики підписати відповідно до зразку (додаток 2).

**Зразок оформлення
титульного аркушу звітних матеріалів з виробничої практики**

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди
Інститут підвищення кваліфікації педагогічних працівників і менеджменту
освіти
Кафедра наукових основ управління

**Звітна документація
з виробничої практики**

(прізвище, ім'я, по батькові)

здобувача освіти 1 курсу денної форми навчання зі спеціальності 073
«Менеджмент» («Менеджмент організацій і адміністрування»)

Керівник:

к.пед.н., доц., доц. кафедри наукових
основ управління
ХНПУ імені Г. С. Сковороди
О. В. Темченко

Харків – 2021

Щоденник практики

Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика в Харківській загальноосвітній школі
I-III ступенів № 113 Харківської міської ради Харківської області

(вид і назва практики)

здобувача освіти Калюжної Наталії Сергіївни

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення: Інститут підвищення кваліфікації педагогічних працівників і менеджменту освіти

Кафедра, циклова комісія: наукових основ управління

освітній рівень магістр

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 073 «Менеджмент» («Менеджмент організацій і адміністрування»)

1

заочна форма

(назва)

курс, група

Здобувач освіти Калюжна Наталія Сергіївна

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибула на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи

«05» квітня 2021 року

директор Харківської загальноосвітньої школи I–III ступенів № 113

Харківської міської ради Харківської області Григораш О. В.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибула з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи

«24» квітня 2021 року

директор Харківської загальноосвітньої школи I–III ступенів № 142

Харківської міської ради Харківської області Григораш О. В.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№	Напря́м і змі́ст дія́льності	Ти́жні (дати проходження практики)	Відмі́тки про виконання
1	Взяти участь у настановній конференції (дистанційно)	05.04.2021	Вик.
2	Відкорегувати й затвердити індивідуальний план практики	До 06.04.2021	Вик.
3	Знайомство з організацією – місцем проведення виробничої практики	6.04	Вик.
4	Описати (побудувати схему) організаційну структуру управління	07-09.04	Вик.
5	Оцінити якість управління закладом освіти (за протоколом)	22-24.04	Вик.
6	Оцінити Web-сайт закладу освіти (за протоколом)	12.04	Вик.
7	Розробити план внутрішнього контролю в закладі освіти на період практики	13-14.04	Вик.
8	Оцінити якість роботи педагогічного персоналу (за кваліметричною моделлю та підсумковими документами внутрішнього аудиту)	14-16.04	Вик.
9	Оцінити якість управління освітньою діяльністю в закладі освіти (за протоколом)	15-19.04	Вик.
10	Проаналізувати соціально-психологічний клімат у педагогічному колективі (за внутрішніми документами)	16-17.04	Вик.
11	Розробити рекомендації з удосконалення управлінської діяльності	20-21.04	Вик.
12	Оформити звітну документацію про результати практики	До 10.05.2021	Вик.
13	Підготувати доповідь та мультимедійну презентацію до виступу на звітній конференції за результатами практики	22-24.04	Вик.
14	Взяти участь у звітній конференції	Травень 2021	Вик.

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Робочі записи під час практики

This image shows a full page of white paper with horizontal black lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Практикант (-ка) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи студента

(П.І.Б. повністю)

під час практики в

(назва підприємства, організації, установи)

[illegible]

За результатами практики здобувач _____ (П.І.Б.) заслуговує на оцінку
девятносто балів.

Керівник практики від підприємства,
організації, установи
директор _____

(підпис)

(
прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 202__ року

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку «____» _____ 20____ року

Оцінка:

Кількість балів: _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Науково-дослідна практика

Метою науково-дослідної практики є: набуття здобувачами освіти досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері менеджменту, підбір фактичного матеріалу для виконання наукового дослідження, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Структура науково-дослідної практики

На вивчення навчальної дисципліни відведено 4,5 кредити ЄКТС, 135 годин.

Назви модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		Аудиторні	Лекції	Практичні (семінарські)	Лабораторні	Самостійна робота		Аудиторні	Лекції	Практичні (семінарські)	Лабораторні	Самостійна робота
Модуль 1. Організаційна діяльність												
Тема 1.1. Участь у роботі настановної конференції	8	4	—	4	—	4	8	4	—	4	—	4
Тема 1.2. Ознайомлення з навчально-методичною базою практики	6	4	—	4	—	2	6	4	—	4	—	2
Тема 1.3. Участь у роботі підсумкової конференції	18	4	—	4	—	14	18	4	—	4	—	14
Разом за модулем 1	32	12	—	12	—	20	32	12	—	12	—	20
Модуль 2. Науково-дослідна діяльність												
Тема 2.1. Діагностико-оцінна діяльність	37	20	—	20	—	17	37	20	—	20	—	17
Тема 2.2. Проектно-рекомендаційна діяльність	40	23	—	23	—	17	40	23	—	23	—	17
Тема 2.3. Видавнича діяльність	26	10	—	10	—	16	26	10	—	10	—	16
Разом за модулем 2	103	53	—	53	—	50	103	53	—	53	—	50
Усього:	135	65	—	65	—	70	135	65	—	65	—	70

Практичні завдання

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст завдання</i>	<i>Години</i>
1	Тема 1.1. Взяти участь у роботі настановної конференції. Ознайомитись із метою, завданнями, програмою практики; правами та обов'язками практиканта; керівником-методистом; визначити термін і порядок організації практики; узгодити графік консультацій	3
2	Тема 1.2. Ознайомитись із навчально-методичною базою практики, сайтом організації, матеріально-технічним обладнанням	4
3	Тема 1.3. Взяти участь у роботі підсумкової конференції. Виступити з презентацією про результати роботи під час практики. Взяти участь в обговоренні результатів практики	3
4	Тема 2.1. Відкоригувати тему й методологічний апарат наукового дослідження. Скласти програму дослідження. Вибрати методики оцінювання стану управлінської діяльності відповідно до теми й мети наукового дослідження. Здійснити оцінювання	10
5	Тема 2.2. Розробити методичні рекомендації (програми, моделі, технології тощо) з удосконалення управлінської діяльності відповідно до теми наукового дослідження. Визначити й обґрунтувати проблему, мету й завдання програми (проекту, моделі тощо) з подолання виявлених недоліків, удосконалення управлінської діяльності, розвитку організації	10
6	Тема 2.3. Підготувати тези наукової доповіді обсягом 1–2 сторінки відповідно до вимог	10
	Разом	40

Самостійна робота

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст завдання</i>	<i>Години</i>
1	Тема 1.1. Скласти індивідуальний план проходження практики	2
2	Тема 1.2. Вивчити основні напрями роботи закладу освіти, актуальні наукові проблеми	2
3	Тема 1.3. Підготувати звіт, мультимедійну презентацію про результати практики	4
4	Тема 2.1. Здійснити оцінювання управлінської діяльності відповідно до теми наукового дослідження. Обробити й узагальнити отримані результати	15
5	Тема 2.2. Визначити структуру програми (проекту, моделі). Скласти макет програми (проекту, моделі) тощо	15
6	Тема 2.3. Оформити тези наукової доповіді. Підготувати звітну документацію	12
	Разом	50

Методи навчання

За характером пізнавальної діяльності: пояснювально-ілюстративні, репродуктивні, проблемного викладу, частково-пошукові, дослідницькі.

За способом педагогічного керівництва: пояснення викладача, самостійна робота. Самостійна робота з використанням можливості мережі Інтернет з наданням відповідних посилань на джерело інформації. Самостійна підготовка з використанням друкованих підручників, навчальних посібників, а також інших локальних і мережевих інформаційних ресурсів.

Форми і методи контролю

Оцінювання виконання програми та індивідуального плану практики, звіту про проходження практики, співбесіда, виконання практичних завдань, залік.

Критерії оцінювання знань здобувачів освіти

За 100- бальною системою	Критерії оцінювання відповіді	
	Теоретичні знання	Уміння
90–100	Здобувач освіти розуміє зміст, походження теоретичних знань з дисципліни, висловлюючи особисту позицію щодо них. Вільно висловлює власні думки, може дискутувати з того чи іншого питання. Визначає програму особистої пізнавальної діяльності та вказує основні засоби її реалізації. Володіє теоретичними методами наукового пізнання та мислення: історичний та логічний, сходження від абстрактного до конкретного, моделювання, аксіоматичний, структурно-системний. Засвоєні студентом знання та його мислення вирізняються системністю. До складу виконуваної студентом діяльності входить	Здобувач освіти володіє узагальненими способами дії під час розв'язування проблем управлінської діяльності. Уміє застосовувати здобуті знання на практиці. Не припускається усних і писемних помилок. Вільно володіє матеріалом, може вести дискусію, розв'язувати управлінські задачі, аргументувати прийняті управлінські рішення, урізноманітнює методи, джерела, засоби отримання й оцінювання інформації. Правильно встановлює причинно-наслідкові зв'язки, розробляє ґрунтовні методичні рекомендації з підвищення якості управління закладом освіти та його підсистемами

	проектувальний і прогностичний компоненти	
74–89	Здобувач освіти усвідомлено володіє теоретичним матеріалом, знає його походження та область (межі) застосування на практиці. Під час розв’язування проблемних ситуацій конструює необхідний теоретико-понятійний апарат, припускаючи при цьому незначні помилки логічного й понятійного змісту. Аргументовано відповідає на поставлені запитання і намагається відстояти свою точку зору	Здобувач освіти має практичні навички в побудові логіки викладання матеріалу, дотримується логічної послідовності дій у процесі виконання практичних завдань, але не вміє самостійно мислити, вийти за межі теми, встановити причинно-наслідкові зв’язки. Методичні рекомендації з удосконалення управлінської діяльності загалом правильні, однак не завжди ґрунтуються на результатах аналізу. Методи, засоби отримання інформації, види контрольно-аналітичної діяльності й оцінювання керівної та керованої підсистем однотипні
60–73	Здобувач освіти формулює означення теоретичних понять, самостійно виділяє їх змістові (істотні) характеристики, однак не може обґрунтувати їх походження. За незначної допомоги викладача (одногогрупників) свідомо відтворює теоретичний матеріал, наводить власні приклади його застосування, допускаючи при цьому незначні неточності. Відповідь студента характеризується застосуванням деяких змістово-теоретичних дій (аналіз, абстрагування)	Здобувач освіти може зробити методичний аналіз теми, відтворити матеріал, але припускається помилок. Знання мають безсистемний характер. Чітке визначення матеріалу заміняє на побутові уявлення. Має прогалини в засвоєнні теоретичного і практичного матеріалу
35–59	Під час формулювання теоретичних понять Здобувач освіти робить суттєві помилки, не може обґрунтувати їх походження. Водночас наводить приклади їх застосування. На питання	За умови постійного контролю й допомоги з боку викладача (одногогрупників) Здобувач освіти виконує визначений спосіб дій. Водночас близько половини визначених дій (операцій) уміє виконувати

	теоретичного змісту відповідає однослівно («так» чи «ні»). Намагається відтворити незначну частину матеріалу в тому вигляді і в тій послідовності, у якій її було розглянуто на лекції або консультації	самостійно
1–34	Здобувач освіти наводить приклади теоретичних понять (розпізнає), без їх формулювання. Не може обґрунтувати походження понять, виділити істотні (змістові) характеристики. Відповідає на конкретні запитання порівняльного змісту однослівно («так» чи «ні»)	Під час виконання визначеного способу дій Здобувач освіти потребує постійної консультації та контролю з боку викладача (одногогрупників). Лише за допомогою одногогрупників та викладача виконує визначені дії (операції)

Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Поточне тестування та самостійна робота						Сума
Модуль 1			Модуль 2			
Т 1.1	Т 1.2	Т 1.3	Т 2.1	Т 2.2	Т 2.3	100
10	10	15	25	25	15	

Методичне забезпечення

Науково-методичний комплекс науково-дослідної практики в електронному та роздрукованому форматі (програма науково-дослідної практики; робоча програма науково-дослідної практики; інструктивно-методичні матеріали до проходження практики; матриці аналізу; практичні завдання; методичні матеріали для здобувачів освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури; перелік літератури та інформаційних ресурсів).

Зміст завдань, інструктивно-методичні матеріали з виконання й оформлення звітних матеріалів

1. Здійснити оцінку стану управлінської діяльності відповідно до теми наукового дослідження.
2. Розробити методичні рекомендації (програму, модель, технологію тощо) з удосконалення управлінської діяльності відповідно до теми наукового дослідження.
3. Підготувати тези наукової доповіді (обсяг 1–2 сторінки) відповідно до вимог.
4. Оформити щоденник практики, звітні матеріали.

Зразки оформлення завдань науково-дослідної практики

1. Оцінка стану інформаційного забезпечення управління інноваційною діяльністю педагогів.

Відповідно до теми наукового дослідження – «Інформаційне забезпечення управління інноваційною діяльністю педагогів» під час науково-дослідної практики в Харківському ліцеї № 107 Харківської міської ради Харківської області нами було здійснено аналіз стану інформаційного забезпечення управління інноваційною діяльністю педагогів ЗЗСО, основними завданнями якого були такі:

- 1) визначити якість системи ІЗУІД педагогів;
- 2) визначити стан інформатизації ЗЗСО;
- 3) виявити рівень розвитку інформаційної культури педагогів закладу.

Дотримуючись логіки наукового пошуку, ми проаналізували систему ІЗУІД та визначили її якість.

Мікродослідження № 1.

Мета: визначити якість системи інформаційного забезпечення управління інноваційною діяльністю педагогів ЗЗСО № 107 м. Харкова.

Відповідно до мети нами було опрацьовано роботи науковців щодо застосування кваліметричних ідей у педагогічному менеджменті й розроблено кваліметричну модель оцінки якості системи інформаційного забезпечення управління інноваційною діяльністю педагогів. Основу моделі складають шість факторів:

- 1) наявність систематизованого змісту інформації, її типізація;
- 2) відповідність змісту інформації цілям, завданням, вимогам до якості управління інноваційною діяльністю;
- 3) наявність чітко визначеного комплексу об'єктів зворотного зв'язку та своєчасне надходження зворотної інформації;
- 4) цілеспрямованість у формуванні інформаційних потоків;
- 5) комплексність використання методів збору інформації;
- 6) раціональні витрати бюджету робочого часу суб'єктами управління інноваційною діяльністю під час досягнення максимально можливих для конкретних умов результатів — та відповідні їм критерії.

До оцінювання якості управлінської діяльності з означеної проблеми було залучено 7 експертів:

- 1) П.І.Б. – директор ЗЗСО № 107 м. Харкова;
- 2) П.І.Б. – практичний психолог ЗЗСО № 107 м. Харкова;
- 3) П.І.Б. – заступник директора з навчально-виховної роботи ЗЗСО № 107 м. Харкова;
- 4)

Нами було запропоновано таку технологію оцінювання. Коефіцієнт відповідності визначають за кожним фактором за такою шкалою:

- 0 – показник відсутній,
0,25 – показник слабо виражений,

0,5 – показник недостатньо виражений,

0,75 – показник достатньо виражений,

1 – показник оптимально виражений.

Обчислювання значення кожного критерію здійснюють за формулою:

$\Phi_i = m_i (V_1K_1 + V_iK_i)$, де Φ — фактор, m — вагомість фактору, V — вагомість критерію, K — усереднений коефіцієнт відповідності, i — порядковий номер.

Загальну оцінку якості системи інформаційного забезпечення управління інноваційною діяльністю педагогів ЗЗСО визначають за формулою:

$$O_{\text{заг.}} = \Phi_1 + \Phi_2 + \Phi_3 + \Phi_4 + \Phi_5 + \Phi_6,$$

при цьому рівень встановлюють за такою шкалою:

$0 < O_{\text{заг.}} \leq 0,5$ – рівень критичний,

$0,5 < O_{\text{заг.}} \leq 0,65$ – рівень недостатній,

$0,65 < O_{\text{заг.}} \leq 0,7$ – рівень середній,

$0,7 < O_{\text{заг.}} \leq 0,85$ – рівень достатній,

$0,85 < O_{\text{заг.}} \leq 1$ – рівень високий.

Загальні експертні оцінки представлені в таблиці 1.

Таблиця 2.1

Кваліметрична модель оцінки стану інформаційного забезпечення управління інноваційною діяльністю педагогів ЗЗСО

Фактор	Вагомість фактору	Критерій	Вагомість критерію	Коеф. відповідн. (K_i)
1. Наявність систематизованого змісту інформації, її типізація $\Phi_1 = m_1(V_1K_1 + V_2K_2 + V_3K_3 + V_4K_4)$	$m_2 = 0,17$	1.	$V_1 =$	$K_1 =$
		2.	$V_2 =$	$K_2 =$
		3.	$V_3 =$	$K_3 =$
		4.	$V_4 =$	$K_4 =$
2. Відповідність змісту інформації цілям, завданням, вимогам до якості управління інноваційною діяльністю $\Phi_2 = m_2(V_5K_5 + V_6K_6 + V_7K_7)$	$m_2 = 0,18$	5.	$V_5 =$	$K_5 =$
		6.	$V_6 =$	$K_6 =$
		7.	$V_7 =$	$K_7 =$
3. Наявність чітко визначеного комплексу об'єктів	$m_3 = 0,21$	8.	$V_8 =$	$K_8 =$
		9.	$V_9 =$	$K_9 =$
		10.	$V_{10} =$	$K_{10} =$

зворотного зв'язку та своєчасне надходження зворотної інформації				
$\Phi_3 = m_3(V_8K_8 + V_9K_9 + V_{10}K_{10})$				
4.				

Результати розрахунків за кваліметричною моделлю представлені в таблиці 2 та для наочності зображені на рис. 1.

Таблиця 2

Результати розрахунків за кваліметричною моделлю

№ з/п	Коефіцієнт відповідності критерію K_i	Вагомість критерію V_i	Оцінка критерію V_iK_i	Σ критеріїв Φ_i	Вагомість фактору m_i	Оцінка фактору Φ_i
1.	$K_1=0,25$ $K_2=0,25$ $K_3=0,75$ $K_4=0,75$	0,3 0,25 0,26 0,19	0,075 0,0625 0,195 0,1425	0,475	0,17	$\Phi_1=0,08$
2.	$K_5=0,5$ $K_6=0,5$ $K_7=0,75$	0,35 0,25 0,4	0,175 0,125 0,3	0,6	0,18	$\Phi_2=0,108$
3.						
4.						
5.						
6.						
Загальна оцінка якості інформаційного забезпечення управління інноваційною діяльністю педагогів ЗЗСО				$O_{\text{заг.}} = \Phi_1 + \Phi_2 + \Phi_3 + \Phi_4 + \Phi_5 + \Phi_6 = 0,61$		
Рівень інформаційного забезпечення управління інноваційною діяльністю педагогів ЗЗСО				недостатній		

За шкалою визначаємо якість управлінської діяльності за означеним напрямом. Отже, коефіцієнт відповідності становить 0,61, що відповідає недостатньому рівню. Можемо зробити висновок, що система ІЗУІД потребує вдосконалення, особливо такі показники: структурованість інформації з управління інноваційною діяльністю; систематизованість інформації за певними ознаками; визначення джерел і каналів надходження інформації; економія особистого часу керівників, педагогів, учнів та ін.

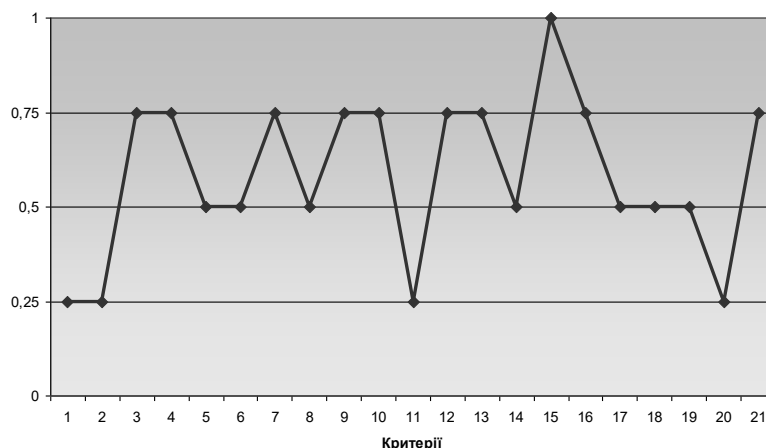


Рис. 1. Результати розрахунків за кваліметричною моделлю

Мікродослідження № 2.

Мета: визначити стан інформатизації ЗЗСО.

Відповідно до мети як інструментарій було взято кваліметричну модель стану інформатизації ЗЗСО, розроблену Г. Єльніковою.

Опис моделі, технології оцінювання, оцінки експертів, стисло висновки.

За шкалою визначаємо якість стану інформатизації ЗЗСО. Отже, коефіцієнт відповідності дорівнює 0,66. Можемо зробити висновок, що рівень інформатизації ХЛ № 107 відповідає середньому рівню, але за умов реформування освітньої галузі управління потребує вдосконалення, особливо такі його складники:

- наявність комп'ютерної техніки, що реально використовується;
- наявність комп'ютерних проекційних пристроїв;
- наявність локальної (внутрішньої) мережі ліцею;
- наявність спеціалізованого ПЗ для управління навчальним процесом;
- основні виконавці процесу інформатизації, які визначені та затверджені нормативними документами закладу освіти;
- система адміністративної підтримки (заохочення й догани);
- ступінь використання ІКТ учителями закладу освіти відповідно до компонентів педагогічної діяльності;
- рівень володіння вчителями комп'ютерними програмами у повсякденній діяльності;
- ступінь використання ІКТ учнями у навчальній діяльності відповідно до вимог ліцею.

Мікродослідження № 3.

Мета: з'ясувати рівень інформаційної культури педагогічних працівників.

Відповідно до мети було розроблено бланк для анкетування вчителів і запропоновано всім членам педагогічного колективу оцінити рівень своєї інформаційної культури, поставивши оцінку за кожний запропонований

показник. Узагальнені результати анкетування представлено в таблицях 3, 4. Рівень розвитку кожного критерію можна оцінити у відсотках (рис. 2).

Таблиця 3

Результати анкетування педагогів щодо розвитку інформаційної культури

Критерії	Оцінка		
	5	4	3
1. Уміння адекватно визначати необхідність у певній інформації: - розуміти, що за певною темою необхідна додаткова інформація; - аналізувати джерела інформації для більш глибокого ознайомлення з проблемою теми; - визначати основні поняття і терміни, що є необхідними для розкриття цієї теми; - визначати, що інформація, яка є за певною темою, може бути об'єднаною з початковими думками, досвідом та продукуванням нової інформації за цією темою		*	
		*	
		*	
			*
2. Ефективне здійснення пошуку необхідної інформації: - вміти шукати необхідну інформацію як за допомогою послуг мережі Інтернет, так й інших засобів комунікації, а саме: використання різних систем для пошуку інформації різних форматів; - використання спеціалізованих мереж або послуг (міжбібліотечні абоненти/документи, професійні асоціації, науково-дослідні організації, експерти, практики тощо); - використання досліджень, листів, інтерв'ю тощо для отримання інформації з першоджерел; визначати та підбирати необхідні методи дослідження та пошуку інформації; - аналізувати та визначати переваги застосування різних методів дослідження; вибирати ефективні підходи щодо забезпечення доступу до необхідної інформації		*	*
		*	*
3. Аналізування, синтезування інформації та створення при цьому нової інформації:			

Після проведення анкетування вчителів маємо такі результати:

- рівень комунікативних умінь щодо обміну інформацією є найнижчим і становить 76 % від максимально можливого;
- на рівні 80 % знаходиться розвиток критеріїв: ефективного здійснення пошуку необхідної інформації, уміння адекватно оцінювати інформацію, комп'ютерна грамотність;
-

Загалом інформаційна культура вчителя знаходиться на середньому рівні, тому потребує вдосконалення. Отже, проведені дослідження дозволили виявити проблеми у формуванні системи інформаційного забезпечення управління інноваційною діяльністю педагогів ЗЗСО, резерви й можливості ХЛ № 107. Удосконалення системи ІЗУІД доцільно здійснити на основі програмно-цільового підходу.

2. Макет комплексно-цільової програми

Проблема: невпорядкованість системи інформаційного забезпечення управління інноваційною діяльністю педагогів у закладі загальної середньої освіти,

Програма спрямована на досягнення таких *целей*:

- формування інформаційної культури педагогічних працівників і учнів, забезпечення їхніх інформаційних потреб;
- інтенсифікація освітнього процесу за рахунок використання ІКТ;
-
-
-

Завданнями програми є:

- 1) оснащення закладу загальної середньої освіти сучасними навчальними комп'ютерними комплексами;
- 2) оснащення закладу загальної середньої освіти сучасними телекомунікаційними засобами виходу до глобальної всесвітньої мережі Інтернет за сучасними технологіями;
- 3)

Для керівництва ліцею:

- оперативне отримання й аналіз інформації про інноваційні процеси для ухвалення управлінських рішень;
- ведення електронної алфавітної книги, особистих справ співробітників, учнів для створення оперативних звітів;
-

Для вчителів:

- ведення електронного класного журналу;

- автоматичне отримання всіх стандартних звітів про успішність та відвідування;
-

Для учнів:

- перегляд останньої версії свого розкладу на місяць/тиждень/день, шкільних і класних заходів;
- отримання підсумкових і поточних звітів про свою успішність і відвідування;
-

Термін упровадження комплексно-цільової програми — 2 роки (2020–2022 рр.).

На виконання зазначених вище завдань щодо реалізації комплексно-цільової програми нами розроблено комплекс заходів за такими етапами: інформаційно-аналітичний, планово-прогностичний, організаційно-координаційний, регулятивно-корекційний, узагальнювальний.

Розроблено методичні рекомендації з реалізації комплексно-цільової програми, зокрема такі: особливу увагу слід приділяти контролю за станом і результатами виконання програми з метою своєчасного виявлення відхилень і проведення корекції; упровадити в практику роботи закладу засідання «круглих столів» з вивчення та застосування перспективного управлінського досвіду в галузі інформатизації управлінської діяльності, використання сучасних інформаційних технологій в управлінні закладом освіти й інноваційною діяльністю; упорядкувати інформаційно-ресурсний банк даних; постійно вивчати та коригувати спрямованість інформаційних потоків, надійність джерел інформації тощо.

3. Тези наукової доповіді.

Вимоги до оформлення тез наукової доповіді:

- українська мова;
- назва тез, автор – українською й англійською мовами;
- обсяг – 1-2 сторінки формату А-4;
- відстань між рядками 1 інтервал комп'ютерного стандарту;
- шрифт Times New Roman;
- кегель 12;
- поля: верхнє – 20 мм; ліворуч – 20 мм; нижнє – 20 мм; праворуч – 20 мм.

Перший рядок – посередині заголовок тез великими літерами жирно українською мовою; нижче (другий рядок) – у правому куті – прізвище й ініціали автора жирно українською мовою.

Третій рядок – посередині заголовок тез великими літерами жирно англійською мовою; нижче (четвертий рядок) – у правому куті – прізвище й ініціали автора жирно англійською мовою.

Далі – текст тез.

На окремому аркуші необхідно зазначити відомості про автора: прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада, засоби зв'язку з автором статті – телефон, електронна адреса (надано зразок).

Використання знаків і символів

Тире	—
Апостроф	‘
Маркери	• (коло)
Для нерозривних пробілів між ініціалами	Ctrl+Shift+пробіл

Тези мають бути ретельно перевірені й повністю відредаговані.

Студенти мають надіслати свої матеріали на перевірку науковим керівникам.

Зразок оформлення тез доповіді

УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З РОЗВИТКУ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ПЕДАГОГІВ

Новосьол Ю. О.

IMPROVEMENT OF MANAGEMENT ACTIVITIES ON THE DEVELOPMENT OF PROFESSIONAL COMPETENCE OF EDUCATORS

Novosyel Yu. O.

Текст тез обсягом 1–2 сторінки відповідно до зазначених вище вимог.

Додатки

Додаток 1

Перелік документації, необхідної для заліку

1. Щоденник практики (з підписами здобувача, керівників практики, завірений печатками з місця проходження практики).
2. Звітні матеріали (аналітичні довідки, протоколи спостережень, результати анкетувань, методичні рекомендації, цільовий проєкт, комплексно-цільова програма тощо) із виконання всіх завдань.
3. Тези наукової доповіді відповідно до теми кваліфікаційної роботи магістра.

**Зразок оформлення
титульного аркушу звітних матеріалів з науково-дослідної практики**

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди
Інститут підвищення кваліфікації педагогічних працівників і менеджменту
освіти
Кафедра наукових основ управління

**Звітна документація
з науково-дослідної практики**

(прізвище, ім'я, по батькові)

здобувача освіти 1 курсу денної форми навчання зі спеціальності 073
«Менеджмент» («Менеджмент організацій і адміністрування»)

Керівник:

к.пед.н., проф., проф. кафедри
наукових основ управління
ХНПУ імені Г. С. Сковороди
О. І. Мармаза

Харків – 2021

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Науково-дослідна практика в Харківській загальноосвітній школі
I-III ступенів № 98 Харківської міської ради Харківської області

(вид і назва практики)

студентки Левицької Наталії Олександрівни

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення: Інститут підвищення кваліфікації педагогічних працівників і менеджменту освіти

Кафедра, циклова комісія: наукових основ управління

освітньо-кваліфікаційний рівень магістр

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 073 «Менеджмент» («Менеджмент організацій і адміністрування»)

2 заочна форма (назва)

курс, група _____

Студентка Левицька Наталія Олександрівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибула на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «07» вересня 2020 року

_____ директор Харківської загальноосвітньої школи I–III ступенів № 98

Харківської міської ради Харківської області **Меньшиков А. М.**

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

Вибула з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи «19» вересня 2020 року

_____ директор Харківської загальноосвітньої школи I–III ступенів № 98

Харківської міської ради Харківської області **Меньшиков А. М.**

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

Календарний графік проходження практики

№	Напрямок і зміст діяльності	Тижні (дати проходження практики)	Відмітки про виконання
1	Взяти участь у настановній конференції	07.09 2020	Вик.
2	Скласти й затвердити індивідуальний план науково-дослідної практики	До 08.09.2020	Вик.
3	Здійснити оцінку стану управлінської діяльності відповідно до теми наукового дослідження «Управління системою естетичного виховання учнів»	09.09-11.09.2020	Вик.
4	Розробити макет комплексно-цільової програми з удосконалення управління системою естетичного виховання учнів	14.09-15.09.2020	Вик.
5	Підготувати тези наукової доповіді «Практика вдосконалення управління системою естетичного виховання учнів»	16.09-17.09.2020	Вик.
6	Оформити звітну документацію про результати науково-дослідної практики	До 01.10.2020	Вик.
7	Взяти участь у звітній конференції	Жовтень 2020	Вик.

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____ О. І. Мармаза
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ А. М. Меньшиков
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

У період із 07.09.2020 до 19.09.2020 я, Левицька Наталія Олександрівна, проходила науково-дослідну практику в Харківській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 98 Харківської міської ради Харківської області.

За цей час мною було

Оформлено звітні матеріали за результатами практики, у тому числі мультимедійну презентацію про підсумки науково-дослідної практики.

Практикантка

Н. О. Левицька

[illegible]

Керівник практики від підприємства,
організації, установи
директор _____

«_____» _____ 202__ року

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку «____» _____ 20____ року

Оцінка:

Кількість балів: _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Навчальне видання

Т. Хлєбнікова, О. Мармаза, Р. Черновол-Ткаченко

**Практична підготовка магістрів
зі спеціальності 073 «Менеджмент»
(освітня програма «Менеджмент організацій
і адміністрування»):
методичні рекомендації**

Методичні рекомендації з практичної підготовки зі спеціальності 073 «Менеджмент» адресовані здобувачам другого (магістерського) рівня освіти, які навчаються за освітньою програмою «Менеджмент організацій і адміністрування».

Відповідальність за дотримання вимог академічної доброчесності несуть автори

Підписано до друку 11.05.2021. Ум. др. аркушів – 2,64.