

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП



**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА  
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ  
ПРАКТИКИ  
з дисципліни  
“УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ”  
(для магістрів)**

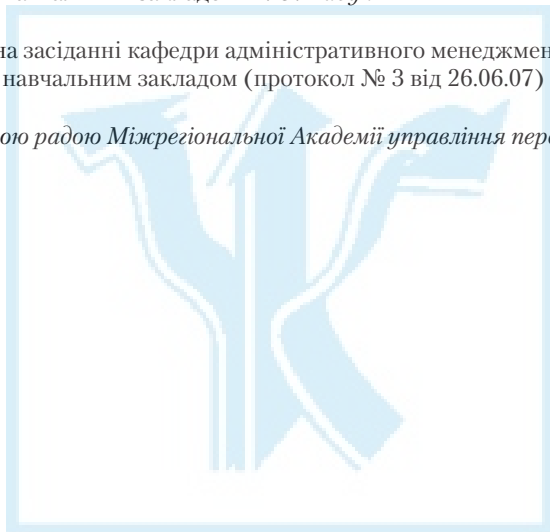
МАУП

Київ  
ДП «Видавничий дім «Персонал»  
2009

Підготовлено доцентом кафедри адміністративного менеджменту та управління навчальним закладом *А. О. Падун*

Затверджено на засіданні кафедри адміністративного менеджменту та управління навчальним закладом (протокол № 3 від 26.06.07)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*



**Падун А. О.** Навчальна програма науково-дослідної та педагогічної практики з дисципліни “Управління навчальним закладом” (для магістрів). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. — 20 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, мету і зміст практики, організацію та проведення практики, програму практики, оформлення результатів та підбиття підсумків практики, додатки, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП), 2009  
© ДП «Видавничий дім «Персонал», 2009

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Невід’ємною складовою освітньо-професійної програми дисципліни “Управління навчальним закладом” є науково-дослідна та педагогічна практика.

Структурована за видами та спланована за термінами практика для студентів-магістрів спеціальності “Управління навчальним закладом” визначає науково-дослідну та педагогічну практику як дві рівнозначні частини за відведеним часом і дає можливість здобути професійні навички, що є важливим фактором формування потрібного рівня компетентності фахівця, випускника МАУП.

Терміни практики для студентів:

- денної форми навчання:
  - а) на базі бакалавра з терміном навчання 1 рік 2 місяці – 8 тижнів, 4 тижні – науково-дослідна, 4 тижні – педагогічна;
  - б) на базі спеціаліста, магістра з терміном навчання 9 місяців – 6 тижнів, 3 тижні – науково-дослідна, 3 тижні – педагогічна;
- заочної форми навчання:
  - а) на базі бакалавра з терміном навчання 1 рік 6 місяців – 4 тижні, 2 тижні – науково-дослідна, 2 тижні – педагогічна;
  - б) на базі спеціаліста, магістра з терміном навчання 1 рік – 4 тижні, 2 тижні – науково-дослідна, 2 тижні – педагогічна.

Порядок проходження практики регламентується “Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 і “Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 р. № 161 та “Положення про практику студентів МАУП”, затвердженим наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о.

Структура та зміст практики студентів спеціальності “Управління навчальним закладом” освітньо-кваліфікаційного рівня магістр визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики, що є складовою галузевої компоненти державних стандартів освіти.

Ця програма підготовлена для забезпечення організації та проведення науково-дослідної та педагогічної практики з урахуванням вимог галузевих кваліфікаційних та державних стандартів щодо соціально-виробничої відповідності, компетентності та якостей особи,

яка здобула освітньо-кваліфікаційний рівень магістр із спеціальності “Управління навчальним закладом”.

### ***МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ***

Завдяки практичній підготовці студенти закріплюють теоретичні знання, які були здобуті в процесі навчання, а також формують професійний досвід, практичні вміння та навички.

Науково-дослідна та педагогічна практика магістрів зорієнтована на залучення студентів до творчого пошуку та аналізу шляхів і методів поліпшення управлінської діяльності конкретних закладів освіти, що працюють на принципах інноваційного менеджменту, та ознайомлення з сучасними методами і формами організації навчально-виховного процесу, формування практичних навичок з управління сучасним навчальним закладом.

Мета практики — оволодіння практичними навичками організації роботи у навчальному закладі, пов’язаної з плануванням його розвитку, прийняттям управлінських рішень, а також особливостями науково-дослідної та педагогічної діяльності.

Для досягнення мети у процесі проходження практики перед студентами постають такі завдання:

- закріпити на практиці здобуті теоретичні знання з управління навчальним закладом;
- поглибити теоретичні знання, системно проаналізувати комплексну, навчальну, господарську діяльність тих чи інших закладів освіти, сформувати навички в сфері управління навчальним закладом;
- брати участь у розробці стратегії розвитку організації, антикризової програми та в інших видах діяльності, пов’язаної з комплексним та системним підходом до процесу управління як окремими об’єктами, так і організацією в цілому;
- виконати комплекс науково-практичних досліджень у галузі управління навчальним закладом, що разом з іншими зібраними і підготовленими науково-методичними матеріалами водночас можна було використати при підготовці своєї магістерської роботи.

Програма комплексної практики для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня магістр передбачає виконання робіт за двома взаємопов’язаними напрямками:

1) формування практичних навичок магістра-дослідника під час вивчення, аналізу, проектування процесів, об'єктів, систем у сфері менеджменту конкретного навчального закладу – бази практики та робота над темою магістерського дослідження;

2) застосування прийомів, методів, технологій, методики педагогічних інновацій.

Завданням науково-дослідної та педагогічної практики є також практична підготовка студентів до здійснення таких виробничих управлінських функцій:

1. Функція планування:

- проектування роботи навчального закладу та його підрозділів;
- розробка стратегії, тактики, політики навчального закладу та його підрозділів;
- розробка методології стратегічного планування та стратегічного управління.

2. Організаційна функція:

- розробка технологій прийняття управлінських рішень;
- планування навчально-виховного процесу;
- розробка принципів організаційної культури управління;
- загальна організація навчально-виховного процесу;
- організація підвищення рівня кваліфікації (обмін досвідом) професорсько-викладацького складу.

3. Мотиваційна функція:

- розробка ефективних систем мотивації праці;
- формування сприятливого організаційно-психологічного клімату в колективі.

4. Контрольна функція:

- розробка і реалізація системи контролю в навчальному закладі, освітній установі тощо;
- оцінювання ефективності роботи закладу в цілому і окремих його підрозділів зокрема;
- розробка і впровадження методики оцінювання виконаних рішень.

5. Навчальна функція:

- розробка плану (програми) підвищення рівня (обміну досвідом) професорсько-викладацького складу;
- підготовка тренінгів для навчання слухачів – співробітників організації;
- виявлення потреб в освітніх послугах;

- проведення навчальних занять і організація самостійної роботи студентів.
6. Дослідницька функція:
- розробка плану (програми) науково-дослідної роботи в організації;
  - аналіз фінансово-економічних та управлінських процесів в організації;
  - розробка систем оцінювання результатів та ефективності діяльності навчального закладу та його окремих підрозділів.

### ***ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ***

Науково-дослідна та педагогічна практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання її програми. Базами практики, відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики для студентів спеціальності 8.000009 “Управління навчальним закладом” специфічних категорій підготовки кваліфікації “Керівник навчального закладу” (1210 “Керівники підприємств, установ та організацій”), “Керівник підрозділу навчального закладу” (1229.4 “Керівники підрозділів у сфері освіти та виробничого навчання”) з узагальненим об’єктом діяльності “Технології управління навчальним закладом”, мають бути навчальні заклади незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. В окремих випадках базами практики можуть бути інші освітні установи, організації та органи управління освітою.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом Академії на основі прямих договорів з відповідними закладами чи установами.

За погодженням з випускаючою кафедрою студенти можуть самостійно підбирати для себе базу практики. Зокрема, студенти заочної форми навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи. Для цього не пізніше як за 1,5–2 місяці на ім’я директора інституту надсилається відповідний лист про проходження практики за формою, наведеною в додатку 1. В інших випадках студенти проходять практику на базах практики, визначених Академією.

Відповідальність за загальну організацію і проведення практики покладається на директора Інституту. Науково-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує випускаюча кафедра. Завідувач кафедри розподіляє студентів по базах практики, призначає

керівників практики від Академії, що відображається у відповідних наказах та розпорядженнях.

На базі практики:

- наказом призначаються безпосередні керівники практики;
- створюються необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускається використання практикантів на посадах чи роботах, що не відповідають програмі практики;
- забезпечуються умови безпечної роботи студентів на робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- надається студентам-практикантам і керівникам практики від Академії можливість користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

Керівник практики від Академії:

- контролює готовність баз практики та проводить, за необхідності, до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечує проведення всієї організаційної роботи перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення на базу практики, робоча програма практики, щоденник, календарний план-графік, індивідуальне завдання);
- у тісному контакті з керівником від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- вживає необхідних заходів для забезпечення виконання програми практики;

- організовує проведення інструктажів з правил техніки безпеки й охорони праці і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним закладом графіків проходження практик по структурних підрозділах підприємства (організації);
- забезпечує студентам-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для ознайомлення і засвоєння практикантами інновацій в педагогічній та управлінській діяльності;
- після закінчення практики дає письмовий відгук про виконану студентами-практикантами роботу, перевіряє та затверджує звіти студентів.

Перед початком практики завідувач випускаючої кафедри та керівники практики проводять настановчу конференцію студентів, на якій роз'яснюється мета, завдання та вимоги до проходження практики, а також знайомлять студентів з основами техніки безпеки та охорони праці. Студентам-практикантам видаються необхідні документи: програма науково-дослідної та педагогічної практики, щоденник практики (додаток). До відома студентів доводиться програма-графік проходження практики, система звітності про проходження практики, а саме щодо заповнення щоденника практики, підготовки письмового звіту та доповіді під час захисту практики.

Тривалість робочого часу студентів при проходженні науково-дослідної та педагогічної практики для студентів віком від 18 років і старших — не більше 40 годин на тиждень; за домовленістю між вищим навчальним закладом і базою практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу студентів, що не суперечить вимогам чинного законодавства.

Робочий день студента-практиканта визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку та режимом роботи навчального закладу, що є базою практики.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на вакантні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.



Студенти Академії при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультації щодо оформлення її результатів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень давати його на перевірку керівникам практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу; своєчасно оформити звітну документацію, скласти залік з практики.

Робоче місце практиканта визначається керівником практики від бази практики.

Під час практики студенти ведуть щоденники, в яких у хронологічному порядку записують зміст роботи кожного дня практики.

### ***ПРОГРАМА ПРАКТИКИ***

Для успішного проходження науково-дослідної та педагогічної практики студент-магістр спеціальності “Управління навчальним закладом” повинен знати:

- постанови і розпорядження вищих органів державної влади в сфері освіти, методичні, нормативні та інші директивні документи, що стосуються діяльності навчального закладу і управління освітою;
- загальні основи і принципи управління, значення складових управління як галузі діяльності, зміст та психологічні особливості управління навчальним закладом, підрозділами освіти, складові системи управління;
- технологію прийняття управлінських рішень керівником, умови позитивної мотивації працівників навчального закладу;
- прогресивні концепції і сучасні системи управління навчальним закладом, освітою;
- форми і методи кадрового менеджменту;
- технічні засоби управління в освіті, правила і норми охорони праці і безпеки життєдіяльності людини;
- технологію розробки стратегічних і поточних планів діяльності навчального закладу і галузей освіти.

У процесі науково-дослідної та педагогічної практики студент-магістр зі спеціальності “Управління навчальним закладом” повинен набути практичного досвіду з:

- організації роботи навчального закладу на основі постанов і розпоряджень вищих органів державної влади й управління, нормативних та інших директивних документів в сфері освіти;
- розробки заходів щодо постійного вдосконалення системи управління навчальним закладом і підрозділами освіти;
- запровадження інноваційних методів в управлінні навчально-виховним процесом, та при прийнятті інших управлінських рішень;
- ефективного використання кадрового потенціалу та оцінювання основних моральних та професійних якостей персоналу;
- формування кадрової стратегії та планування заходів з підвищення ефективності праці, якості освітніх послуг;
- роботи з персоналом закладу, особливостями підбору і розстановки кадрів;
- оцінки ділових особистісних і моральних якостей персоналу (окремих фахівців);
- психологічних методів управління для аналізу конкретних управлінських ситуацій;
- розробки шляхів реалізації заходів із соціального розвитку колективу, розробки, укладання та виконання колективних договорів, проведення роботи із зміцнення трудової дисципліни; забезпечення правильного поєднання економічних, психологічних і адміністративних методів управління, матеріального і морального стимулювання, а також посилення відповідальності кожного працівника за доручену справу;
- вирішення питань в межах наданих прав і повноважень відповідно до займаної посади, організації виконання окремих управлінських і виробничих функцій іншими посадовими особами, забезпечення законності в діяльності навчального закладу, активного використання правових засобів для вдосконалення управлінської діяльності;
- проведення навчальних занять та виховних заходів.

Орієнтований зміст роботи студентів під час проведення науково-дослідної та педагогічної практики:

1) ознайомлення з нормативним, кадровим, матеріально-технічним, навчально-методичним забезпеченням навчального закладу – бази практики;

2) вивчення та аналіз особливостей організаційної структури базового об'єкта практики в системі його управління;

3) ознайомлення з основними складовими навчально-виховної та науково-дослідної роботи;

4) підготовка науково-методичних (при потребі експериментальних) матеріалів для магістерської роботи;

5) відвідування навчальних занять провідних викладачів та безпосередня участь у навчально-виховному процесі;

6) участь у проведенні організаційних заходів;

7) виконання індивідуального завдання;

8) оформлення результатів практики.

Конкретна робота студентів під час практики відображається в індивідуальному календарному плані проходження практики. Цей план студент складає до початку практики. До плану включаються лише основні види робіт, а поточні доручення керівника та власні завдання відмічаються в щоденнику практики, що погоджується з керівником.

Календарний план складається на основі програми практики та плану роботи бази практики таким чином, щоб він був конкретним і реальним для виконання. Цим планом обов'язково має передбачатися виконання студентом-практикантом індивідуального завдання, що формулюється керівником практики. Орієнтовний перелік таких завдань наведено у дод. 2.

### **ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТА ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Після завершення науково-дослідної та педагогічної практики студент подає керівнику практики від навчального закладу – бази практики для перевірки таку документацію:

- щоденник проходження практики (додаток 3);
- звіт про виконання програми науково-дослідної та педагогічної практики.

Звіт про проходження практики оформляється за загальними вимогами щодо наукових звітів (на стандартних аркушах А4, шрифт 14, 28–30 рядків на сторінці). Загальний обсяг звіту має складати щонайменше 30 аркушів. Звіт має бути складено за таким планом:

- титульна сторінка (додаток 4),
- зміст звіту,
- вступ (резюме результатів практики),
- основний текст, що має становити з розділів згідно з програмою науково-дослідної та педагогічної практики),
- результати виконання індивідуального завдання,
- висновки й пропозиції,
- список використаної літератури,
- додатки.

Звіт повинен бути конкретним, стислим і обов'язково містити додатки, які показують конкретні результати виконання індивідуального завдання.

До додатків можуть бути віднесені первинні документи — організаційні, господарські, ділові, фінансові тощо.

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики подається на рецензування керівникам практики. Відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики та оцінку його діяльності. Висновок керівника практики від Академії має відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань та вміння застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

Звіт про проходження практики захищається студентами на засіданні комісії, що визначається завідувачем випускаючої кафедри.

До складу комісії входять завідувач кафедри (або його заступник) та керівники практики від Академії. Під час захисту звіту студент має охарактеризувати виконану роботу на базі практики, запропонувати свої пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність. Диференційований залік з науково-дослідної та педагогічної практики оцінюється за чотирибальною шкалою.

Комісія приймає залік в Академії у студентів денної та вечірньої форм навчання у визначений кафедрою час, але не пізніше ніж через 10 днів після її закінчення, а у студентів заочної та дистанційної форм навчання — під час найближчої сесії або попереднього захисту магістерських робіт. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програму практики, у встановленому порядку надається право проходження практики повторно в терміни, визначені директором Інституту, в структурі якого знаходиться випускаюча кафедра.

Підсумки кожної практики обов'язково обговорюються на засіданнях випускаючої кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні вченої ради Інституту.

### **СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

1. *Баскаков А. Я., Туленков Н. В.* Методология научного исследования: Учеб. пособие. — 2-е изд., испр. — К.: МАУП, 2004. — 216 с.
2. *Вітвіцька С. С.* Основи педагогіки вищої школи: Метод. посіб. — К.: ЦУЛ, 2003. — 316 с.
3. *Дичківська Т. М.* Інноваційні педагогічні технології: Навч. посіб. — К.: Академвидав, 2004. — 352 с.
4. *Єріна А. М., Єрін Д. Л., Захожай В. Б.* Методологія наукових досліджень: Навч. посіб. — К.: ЦНЛ, 2004. — 212 с.
5. *Збірник нормативних актів України щодо організації навчально-виховного процесу у вищому навчальному закладі: Довід для працівників вищ. навч. закл.* — К.: УАЗТ, 2003. — 410 с.
6. *Змістові частини галузевих стандартів вищої освіти підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста та бакалавра щодо гуманітарної, соц.-економічної та екологічної освіти...* // Інформаційний Вісник. — 2003. — № 11. — С. 3–55.
7. *Лудченко А. А., Лудченко Т. А.* Основы научных исследований: Учеб. пособие. — 2-е изд., стереотип. — К.: Знання, 2001. — 113 с.
8. *Мойсеюк Н. Є.* Педагогіка: Навч. посіб. — 3-тє вид., доп. — К.: КДНК, 2001. — 608 с.
9. *Нормативно-методичні положення з розроблення засобів діагностики якості вищої освіти випускника вищого навчального закладу. Структура та зміст стандарту засобів діагностики якості вищої освіти* // Інформаційний Вісник. — 2003. — № 10. — С. 62–70.

10. *Нормативно-методичні* положення з розроблення освітньо-кваліфікаційної підготовки фахівця. Структура та зміст освітньо-професійної програми підготовки фахівця // Інформаційний Вісник. — 2003. — № 10. — С. 43–53.
11. *Нормативно-методичні* положення з розроблення освітньо-кваліфікаційної характеристики випускників вищого навчального закладу. Структура та зміст освітньо-кваліфікаційної характеристики випускників ВНЗ // Інформаційний Вісник. — 2003. — № 10. — С. 20–30.
12. *Нормативно-правові* документи з питань вищої освіти / Ред. Я. Я. Болюбаш. — 2004. — 304 с.
13. *Образцов П. И.* Методы и методология психолого-педагогического исследования. — СПб.: Питер, 2004. — 268 с.
14. *Освіта в Україні* / Ред. О. А. Кривенко; Упоряд. Є. К. Пащутинський. — К.: Атіка, КНТ, 2004. — 492 с.
15. *Основні засади розвитку вищої освіти України в контексті Болонського процесу* (документи і матеріали 2003–2004 рр.) / М. Ф. Степко, Я. Я. Болюбаш, В. Д. Шинкарук та ін.; Ред. В. Г. Кремінь. — К.; Тернопіль: Вид-во ТДПУ ім. В. Гнатюка, 2004. — 147 с.
16. *Пілюшенко В. Л., Славенко Е. І., Шкрабак І. В.* Наукове дослідження: організація, методологія, інформаційне забезпечення: Навч. посіб. — К.: Лібра, 2004. — 344 с.
17. *Порядок ліцензування освітніх послуг*: Затв. постановою Кабміну України від 29.08.03 № 1380 // Інформаційний Вісник. — 2004. — № 12. — С. 2–7.
18. *Правила подання пропозицій щодо уточнення системи виробничих функцій, узагальнених задач діяльності, здатностей, умінь та змістових модулів, назв рекомендованих навч. дисциплін, розподілу годин...* // Інформаційний Вісник. — 2003. — № 11. — С. 56–57.
19. *Філіпенко А. С.* Основи наукових досліджень: Конспект лекцій: Посібник. — К.: Академвидав, 2004. — 208 с.
20. *Фіцула М. М.* Педагогіка: Навч. посіб. — 2-ге вид., випр. і доп. — К.: Академія, 2005. — 560 с.
21. *Цехмістрова Г. С.* Основи наукових досліджень: Навч. посіб. — К.: ВД Слово, 2003. — 240 с.

22. *Шейко В. М., Кушнарєнко Н. М.* Організація та методика науково-дослідної діяльності: Підручник. — 3-тє вид., стер. — К.: Знання-Прес, 2003. — 295 с.
23. *Щербань П. М.* Прикладна педагогіка: Навч.-метод. посіб. — К.: Вища шк., 2002. — 215 с.
24. *Ягунов В. В.* Педагогіка: Навч. посіб. — К.: Либідь, 2002. — 560 с.



## ДОДАТКИ

Додаток 1

### Зразок оформлення листа-клопотання про проходження практики

Директору \_\_\_\_\_  
(повна назва інституту)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали студента)

Група \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

Прошу дозволити проходження \_\_\_\_\_ в термін  
(вказати вид практики)  
з “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ по “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ на базі \_\_\_\_\_  
(повна назва закладу)

Керівник практики від \_\_\_\_\_  
(повна назва навчального закладу – бази практики)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
(підпис керівника практики від  
навчального закладу – бази практики)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
(підпис керівника навчального закладу)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_  
(дата)

М. П.

\_\_\_\_\_ (підпис студента)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_  
(дата)

*(Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики)*



**Індивідуальні завдання до науково-дослідної та педагогічної практики для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня магістр спеціальності “Управління навчальним закладом”**

1. Розробити алгоритм прийняття управлінських рішень на прикладі окремого структурного підрозділу вищого навчального закладу.
2. Розробити схему аналізу проведених виховних заходів.
3. Розробити схему проведення нарад та засідань, що стосуються організації навчального процесу.
4. Розробити критерії оцінювання з окремого виду навчальних занять.
5. Розробити форму одного з видів навчальної документації.
6. Розробити проект рейтингової системи оцінювання діяльності персоналу навчального закладу.
7. Розробити план роботи навчального закладу.
8. Розробити план проведення засідання кафедри.
9. Розробити проект плану роботи ради факультету.
10. Розробити проект плану роботи кафедри або циклової комісії.
11. Розробити план проведення наради при директорі.
12. Розробити схему проведення робочої наради в деканаті.
13. Розробити проект плану роботи методологічного семінару.
14. Розробити проект тематики засідань наукового гуртка студентів.
15. Розробити завдання до олімпіади студентів з навчальної дисципліни.
16. Розробити схему (сценарій) проведення загальних зборів колективу.
17. Розробити проект організаційних заходів по проведенню наукової конференції.
18. Дати характеристику форм організації навчального процесу у навчальному закладі – базі практики.
19. Підготувати та провести заняття із впровадженням інтерактивних технологій навчання.
20. Здійснити аналіз навчального плану освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.
21. Здійснити аналіз навчального плану освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр.

22. Здійснити аналіз навчального плану освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст.
23. Здійснити аналіз навчального плану освітньо-кваліфікаційного рівня магістр.
24. Охарактеризувати структуру і зміст навчальної програми з курсу “Менеджмент освіти”.
25. Підготувати методичну розробку ділової гри.
26. Підготувати тези для участі в науково-дослідній конференції з проблем вищої освіти.
27. Розробити структуру і зміст однієї лекції.
28. Розробити структуру і зміст одного практичного заняття.
29. Розробити структуру і зміст одного семінарського заняття.
30. Розробити завдання для самостійної роботи по окремій темі.
31. Розробити проєкт робочого навчального плану.
32. Скласти професійно-психологічну характеристику на співробітника навчального закладу.
33. Скласти посадові обов'язки на співробітника, що забезпечує організацію навчально-виховного процесу.

*Додаток 3*

### **Щоденник практики студента**

Щоденник розроблений за формою, що визначена в “Положенні про практику студентів МАУП”, затвердженого наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о, і включає такі частини:

- перша сторінка, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівництва практики від підприємства і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, в навчальній частині, в деканаті).

**Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання програми науково-дослідної та педагогічної практики студентом спеціальності “Управління навчальним закладом”**

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

**ЗВІТ**  
про виконання програми \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

Студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Керівник практики \_\_\_\_\_ Керівник практики \_\_\_\_\_  
від бази практики від випускової кафедри


(посада, прізвище та ініціали) (посада, прізвище та ініціали)

Звіт захищено  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Київ 200\_\_

## ***ЗМІСТ***

|   |    |
|---|----|
| Пояснювальна записка .....                                    | 3  |
| Мета і зміст практики .....                                   | 4  |
| Організація та проведення практики .....                      | 6  |
| Програма практики .....                                       | 9  |
| Оформлення результатів та підбиття підсумків<br>практики..... | 11 |
| Список літератури.....  | 13 |
| Додатки.....  | 16 |



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*  
Редактор *Л. С. Тоболіч*  
Комп'ютерне верстання *К. П. Махія*

Зам. № ВКЦ-3679

Підп. до друку 15.01.09.Формат 60×84/16. Папір офсетний.  
Друк ротатійний трафаретний.

Умов.-друк. арк. 1,16. Обл.-вид. арк. 1,0. Наклад 50 пр.  
Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП  
ДП «Видавничий дім «Персонал»  
03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. ХХ  
*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру  
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*