

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Г.С. СКОВОРОДИ

Н.В. Шиловцева

**УПРАВЛІНСЬКА ПРАКТИКА БАКАЛАВРІВ.
ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

Для студентів економічного факультету
галузі знань 0305 «Економіка і підприємництво»,
спеціальності 6.030501 «Економічна теорія. Менеджмент освіти»

Харків–2017

УДК 005:37](076)
ББК 74.04.(4УКР)п30
Ш59

Рецензенти:

Радченко Л.П. - кандидат економічних наук, доцент, професор кафедри економічної теорії Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди

Марченко О.С. - доктор економічних наук, професор, професор кафедри економічної теорії Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

Шиловцева Н.В.

Ш59 Управлінська практика бакалаврів. Програма та методичні рекомендації. Для студентів економічного факультету галузі знань 0305 «Економіка і підприємництво», спеціальності 6.030501 «Економічна теорія. Менеджмент освіти» / Н.В. Шиловцева - Харків: ХНПУ, 2017. – 35 с.

Навчально-методичне видання націлене на ознайомлення бакалаврів із програмою управлінської практики в навчальному закладі, її змістовним характером, завданнями, організацією. Включає загальні положення проведення управлінської практики, вимог до її змісту, рекомендації щодо оформлення індивідуального плану роботи, щоденнику та звіту практики, порядку захисту звіту. Методичні рекомендації зорієнтовані для викладачів та бакалаврів економічних факультетів університетів.

УДК 005:37](076)
ББК 74.04.(4УКР)
Ш59

*Затверджено редакційно-видавничою радою
Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди
Протокол № 5 від 06.09.2017 р.*

© Харківський національний педагогічний
університет імені Г.С. Сковороди, 2017
© Шиловцева Н.В.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ПРОГРАМА УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ	5
1.1. Пояснювальна записка: опис, мета, завдання управлінської практики	5
1.2. Програма та зміст управлінської практики за модулями	9
1.3. Розподіл годин управлінської практики відповідно до структури за модулями та видами роботи	12
1.4. Організація управлінської практики бакалаврів	13
1.5. Засоби діагностики, критерії і норми оцінювання успішності навчання бакалаврів-практикантів	14
1.6. Форма підсумкового контролю успішності навчання	16
1.7. Методичне забезпечення вивчення дисципліни	16
2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ	17
2.1. Знайомство з базою практики та виконання функціональних обов'язків практиканта	17
2.2. Індивідуальне практичне завдання та вимоги щодо його виконання	17
2.3. Поради щодо проходження основних етапів практики	19
2.4. Рекомендації щодо оформлення звітної документації та захисту звіту	19
2.5. Підведення підсумків та оцінка за практику	20
3. ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА З ПИТАНЬ ПРАКТИКИ ТА РЕСУРСИ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ	21
3.1. Рекомендована література	21
3.2. Інтернет-ресурси	22
4. ДОДАТКИ: ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	24
4.1. Додаток А. Форма титульної сторінки звітної документації	24
4.2. Додаток Б. Форма змісту звіту (звітної документації)	25
4.3. Додаток В. Зразок підготовки та оформлення вступу до звіту	26
4.4. Додаток Г. Зразок оформлення індивідуального плану проходження практики	27
4.5. Додаток Д. Зразок підготовки характеристики бази практики	28
4.6. Додаток Е. Рекомендації щодо виконання та оформлення індивідуального практичного завдання (ІПЗ)	29
4.8. Додаток Є. Приклад оформлення щоденника управлінської практики	30
4.9. Додаток Ж. Зразок та вимоги щодо підготовки тез виступу на підсумковій конференції	32
4.10. Додаток З. Рекомендації щодо підготовки та оформлення презентації	33
4.11. Додаток И. Форма характеристики практиканта від керівника кафедри	34
5. ВИСНОВКИ	35

ВСТУП

Відповідно до «Державного стандарту освіти в Україні» обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки студентів навчальних закладів усіх рівнів акредитації є практична підготовка. Під час практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, надбання практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадських якостей, морально-етичних цінностей і інших компетентностей, здобутих у ВНЗ у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівні вищої освіти. Такі вимоги розвитку системи вищої освіти сьогодні в Україні пов'язані з модернізацією всіх напрямів освітньої діяльності, її інтеграції в європейський та світовий простір і відповідають Закону України «Про вищу освіту», Концепції розвитку освіти України на період 2015-2025 років, Закону України «Про освіту». Управлінська практика є важливою складовою підготовки студентів за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр з економічної теорії та менеджменту освіти.

Під час практики студенти аналізують шляхи та методи поліпшення управлінської діяльності конкретних закладів освіти, що працюють на принципах інноваційного менеджменту, ознайомлюються з інтерактивними формами та методами організації навчально-виховного процесу тощо

В процесі управлінської практики виникає можливість у студента поєднувати отримані теоретичні знання з їх практичним використанням щодо управлінської діяльності навчальними закладами, його структурними підрозділами, ознайомитись з основними закономірностями та принципами управління навчальними закладами, розвивати уміння визначати ознаки та результативність управлінських рішень, аналізувати та систематизувати інформацію. Згідно з освітньо-кваліфікаційною характеристикою бакалавра з економічної теорії, управлінська практика покликана охоплювати весь спектр питань управлінського циклу у тому числі менеджменту в освіті.

Метою даного навчального видання є ознайомлення бакалаврів із програмою управлінської практики, з її змістовними складовими, індивідуальними практичними завданнями, з організацією та наданням методичних рекомендацій щодо проходження її різних етапів і оформлення звітної документації.

1. ПРОГРАМА УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Пояснювальна записка: опис, мета, завдання управлінської практики

Програма управлінської практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітнього рівня «бакалавр», галузі знань 0305 «Економіка і підприємництво», спеціальності 6.030501 «Економічна теорія. Менеджмент освіти».

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

Організацію практичної підготовки регламентують «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом Міністерств освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (п.3.11.2.), «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затверджене наказом Міносвіти від 02.06.93 № 161 із змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти від 20.12.94 № 351.

Проведення управлінської практики базується на вимогах: Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII; Наказу Міністерства освіти і науки України від 16.10.2009 р. №943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»; Положень про організацію освітнього процесу в ХНПУ імені Г.С. Сковороди, затверджених наказом ректора університету та Вченою Радою університету 28.08.2015, протокол №4; Положень про проведення практик студентів Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди, затверджених Вченою Радою університету 28.08.2015, протокол №5 та інших нормативно-правових актах з питань освіти.

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.

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;
- вивчення організаційної структури та особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності НЗ;
- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;

- поглибити теоретичні знання, системно проаналізувати комплексну, навчальну, господарську діяльність тих чи інших закладів освіти, сформувати навички в сфері управління навчальним закладом;
- практична підготовка студентів до самостійної роботи на одній з відповідних посад з фаху «Управління навчальними закладами»;
- здобуття студентами навичок самостійної практичної діяльності на службових посадах;
- набуття досвіду господарської діяльності організації в умовах ринкових відносин;
- набуття досвіду організаційної та управлінської діяльності зі своєї майбутньої спеціальності.
- брати участь у розробці стратегії розвитку організації, 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 науково-дослідної роботи.

Програма комплексної практики для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр передбачає виконання робіт за *двома напрямками*:

1) формування практичних навичок дослідника під час вивчення, аналізу, проектування процесів, об'єктів, систем у сфері менеджменту конкретного навчального закладу — бази практики;

2) застосування прийомів, методів, технологій, методик 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.

Міждисциплінарні зв'язки. Зміст і послідовність управлінської практики визначається наскрізною програмою практичної підготовки фахівців освітнього рівня «бакалавр» згідно з навчальним планом, відповідно до кваліфікаційної характеристики фахівця спеціальності 6.030501 «Економічна теорія. Менеджмент освіти».

За результатами проходження управлінської практики студенти повинні **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.

Внаслідок виконання програми управлінської практики майбутній бакалавр з економіки повинен *вміти*:

- 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.

На проведення управлінської практики відводиться 2 тижні (12 робочих днів) з відривом від занять, що становить **3,0** кредити ЄКТС, **90** годин.

1.2. Програма та зміст управлінської практики за модулями

Виробнича практика бакалаврів з економіки складається з трьох модулів:

Модуль 1. Організаційна робота.

Модуль 2. Перелік видів діяльності управлінської практики в навчальному закладі.

Модуль 3. Підсумково-звітна робота.

Кожен модуль має змістове наповнення.

Модуль 1. Організаційна робота

Змістовий модуль 1.

Участь студентів у настановній конференції.

Ознайомлення бакалаврів з програмою і завданнями практики.

Забезпечення бакалаврів пакетом документації та методичним матеріалом щодо проходження управлінської практики.

Надання керівником практики від кафедри індивідуального практичного завдання (ПЗ).

Складання та узгодження з керівником практики від кафедри індивідуального плану-графіку проходження практики.

Проведення консультацій для практикантів з питань управлінської практики.

Участь практикантів у підсумковій конференції, засіданні кафедри, Ради економічного факультету з питань наслідків управлінської практики.

Змістовий модуль 2.

Проходження інструктажу практикантів з питань охорони праці.

Узгодження календарного графіку управлінської практики.

Знайомство з робочим місцем та функціональними обов'язками фахівця, які повинен виконувати практикант.

Знайомство з економіко-правовою формою, матеріально-технічною базою та специфікою виробничо-господарської діяльності підприємства/організації як бази практики.

Участь практикантів у нарадах, зборах, засіданнях відповідних структурних підрозділів підприємства/організації, на яких обговорюються питання удосконалення виробничо-господарської діяльності та виконання важливих проектів.

Модуль 2. Перелік видів діяльності управлінської практики в навчальному закладі.

Змістовий модуль 3.

Правові аспекти управління навчальним закладом. Визначити правові аспекти управління навчальним закладом. Характеристика НЗ. Установчі документи (Статут, програма розвитку, концепція НЗ, річний план тощо). Структура навчального закладу.

Проаналізувати систему нормативних документів в сфері освіти. Охарактеризувати НЗ (рік заснування, форма власності, історія становлення, традиції та перспективи).

Проаналізувати вимоги до змісту та основні розділи колективного договору.

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

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

Оцінювання управлінської діяльності. Проаналізувати нормативне регулювання ефективності діяльності персоналу. З'ясувати мікрокліматичні умови НЗ.

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

Змістовий модуль 4.

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

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

Забезпечення діяльності НЗ інформаційно-комунікативними зв'язками. Дослідження змісту, форм і методів організації комунікаційної системи НЗ. Система зворотного зв'язку. Внутрішні і зовнішні комунікації (друк, публікації, сайти тощо).

Проаналізувати документування, документообіг. Скласти схему комунікаційних зв'язків НЗ.

Змістовий модуль 5.

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

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

Власні пропозиції щодо поліпшення управлінської діяльності навчального закладу. Рекомендації щодо вдосконалення діяльності керівних кадрів щодо процесу управління НЗ. Спрямованість пропозицій на вдосконалення чинних функціональних напрямів діяльності НЗ (впровадження Європейської кредитної трансфертно-накопичувальної системи (ЄКТС), ліцензування нових спеціальностей, встановлення зовнішніх зв'язків тощо).

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

Модуль 3. Підсумково-звітна робота

Змістовий модуль 6.

Оформлення всієї звітної документації.

Представлення звітної документації та виконаного ПЗ керівнику від бази практики і отримання відгуку-характеристики, яку надає керівник від бази практики.

Своєчасне представлення звіту на кафедру.

Підготовка виступу і презентації за наслідками управлінської практики на підсумкову конференцію та узгодження їх із керівником практики від кафедри.

Змістовий модуль 7.

Захист звіту.

Отримання відгуку-характеристики з підсумковою оцінкою (диференційований залік) за управлінську практику, яку надає керівник практики від кафедри.

Участь студента-практиканта у підсумковій конференції.

1.3. Розподіл годин управлінської практики відповідно до структури за модулями та видами роботи

Структура управлінської практики за модулями	Розподіл годин			
	Аудиторна робота	Практика на робочому місці	Самостійна робота	Загальна кількість годин
Модуль 1. Організаційна робота, в тому числі:				
Змістовий модуль 1	1	6	5	12
Змістовий модуль 2	1	6	6	13
Модуль 2. Перелік видів діяльності управлінської практики в навчальному закладі, в тому числі:				
Змістовий модуль 3	1	6	6	13
Змістовий модуль 4	2	6	5	13
Змістовий модуль 5	1	6	6	13
Модуль 3. Підсумково-звітна робота, в тому числі:				
Змістовий модуль 6	1	6	6	13
Змістовий модуль 7	1	6	6	13
Разом за модулями 1-3	8	42	40	90 3,0 кредитів

1.4. Організація управлінської практики бакалаврів

1.4.1. **Організація та керівництво** управлінською практикою бакалаврів покладається на випускаючу кафедру економічної теорії, яка узгоджує свою діяльність в цьому напрямку з відділом практик ХНПУ імені Г.С. Сковороди.

1.4.2. Наказом ректора ХНПУ імені Г.С. Сковороди визначається вид практики, терміни, місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедри.

1.4.3. Загальну організацію управлінської практики і контроль за її проведенням здійснює **керівник практики від факультету**. Він встановлює та контролює зв'язок з базами практики, організовує настановну і підсумкову конференції бакалаврів з питань проведення практики, ознайомлює їх з вимогами щодо проходження практики, оформлення звітної документації та критеріями оцінки управлінської практики. На завершення управлінської практики керівник від факультету готує звіт, який представляє у відділ практик університету, на кафедру економічної теорії, та виступає з доповіддю на засіданні Ради економічного факультету.

1.4.4. Для безпосереднього керівництва практикою кожного бакалавра кафедра призначає керівника практики з числа кваліфікованих викладачів кафедри. **Керівники практики від кафедри повинні:**

- перед початком практики контролювати підготовленість баз практики та встановлює потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів;

- забезпечувати проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (програми, щоденник, методичні рекомендації), перелік яких встановлює випускаюча кафедра;

- повідомляти студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення виконаного завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу з презентацією тощо;

- контролює забезпечення нормальних умов праці студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- скласти відгук-характеристику на практиканта, в якій дати підсумкову оцінку виконаної ним роботи та ставлення до неї, враховуючи відгук керівника з бази практики, своєчасність і рівень виконання індивідуального плану управлінської практики та представлення звіту на кафедрі економічної теорії;

- приймає заліки з практики.

1.4.5. **Студенти-практиканти при проходженні практики зобов'язані:**

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- ознайомитись і дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- підготувати і своєчасно представити на кафедру всю звітну документацію за наслідками управлінської практики та скласти залік.

1.5. Засоби діагностики, критерії і норми оцінювання успішності навчання бакалаврів-практикантів

Після перевірки всієї звітної документації та захисту звіту практикант отримує оцінку за практику у вигляді диференційованого заліку, який заноситься у відомість та у відгук-характеристику практиканта, яку надає керівник від кафедри. Залік також виставляється і у 100-бальній системі з урахуванням роботи студента на всіх її етапах.

Види роботи за модулями програми практики	Максимальна кількість балів за виконання кожного модулю	Критерії та норми оцінювання
Модуль 1. Організаційно-інформаційна робота	10	<p><u>10-9 балів.</u> Бакалавр продемонстрував повне дотримання вимог щодо присутності на робочому місці, виконання правил трудової дисципліни, своєчасної розробки індивідуального плану управлінської практики та представлення всієї звітної документації.</p> <p><u>8-7 балів.</u> Наявність поодиноких порушень вимог проходження управлінської практики та оформлення звітної документації.</p> <p><u>6-5 балів.</u> Присутні неодноразові порушення трудової дисципліни, організаційні вимоги під час практики та оформлення звітної документації.</p> <p><u>4-3 бали (з правом повторного складання заліку).</u> Під час практики порушувалась трудова дисципліна, практикант не з'являвся без поважних причин, невчасно та не в повному обсязі представив звітну документацію на кафедру.</p> <p><u>2-0 бали (без права повторного складання заліку, необхідне повторне проходження практики).</u> Бакалавр був направлений на базу практики, але не з'являвся без поважних причин і не представив звітну документацію.</p>

<p>Модуль 2. Перелік видів діяльності управлінської практики в навчальному закладі</p>	<p>60</p>	<p><u>60-55 балів.</u> Бакалавр продемонстрував творчий підхід до реалізації програми управлінської практики, виконання індивідуального практичного завдання, вміння самостійного прийняття рішень на робочому місці відповідно до управлінських завдань навчального закладу чи його підрозділу.</p> <p><u>54-41 балів.</u> Бакалавр засвідчив вміння відповідально виконувати завдання практики, високий рівень здійснення індивідуального завдання, володіння методами управлінської діяльності.</p> <p><u>40-31 балів.</u> Достатній рівень самостійності та відповідальності під час управлінської практики та виконання практичної частини роботи.</p> <p><u>30-21 балів (з правом повторного складання заліку).</u> Практикант не виконав або виконав на низькому рівні індивідуальне практичне завдання, його змістовно-практична робота не відповідає вимогам кафедри.</p> <p><u>20-0 балів (без права повторного складання заліку, необхідне повторне проходження практики).</u> Бакалавр був направлений на базу практики, але без поважних причин не з'явився, не виконав завдань змістовно-практичної роботи.</p>
<p>Модуль 3. Підсумково-звітна робота</p>	<p>30</p>	<p><u>30-26 балів.</u> Своєчасно представлений звіт, який відповідає вимогам кафедри. Виступ практиканта на підсумковій конференції з аналізом змістовно-практичної частини індивідуального завдання, мультимедійною презентацією, обґрунтовані відповіді з боку викладачів та студентів.</p> <p><u>25-21 балів.</u> Своєчасний захист та оформлений звіт представлений в повному обсязі, виступ на підсумковій конференції який характеризується високим ступенем виконання завдань практики, але мають місце деякі зауваження, мультимедійний супровід повідомлення відсутній.</p> <p><u>20-16 балів.</u> Захист представленого звіту, але мають місце не повне виконання індивідуального плану, презентація здійснюється без мультимедійного обладнання.</p> <p><u>15-11 балів (з правом повторного складання заліку).</u> Звітна документація з практики має значні зауваження, або представлена не вчасно, недостатньо повні відповіді практиканта щодо аналізу виконання змістовно-практичної діяльності. Практикант на підсумковій конференції не виступає з повідомленням, не має презентації, в обговоренні наслідків проходження управлінської практики.</p> <p><u>10-0 балів (без права повторного складання заліку, необхідне повторне проходження практики).</u> Практикант отримав завдання, був направлений на базу практики, але не виконав завдань практики, не представив та не захистив звіт.</p>

Підсумкова оцінка	100	100-90 зараховано; 89-74 зараховано; 73-60 зараховано; 59-35 (з правом повторного складання заліку); не зараховано; 34-0 (без права повторного складання заліку, необхідне повторне проходження практики); не зараховано.
--------------------------	------------	---

1.6. Форма підсумкового контролю успішності навчання – диференційований залік, який здійснюється відповідно до встановлених критеріїв після захисту звіту.

1.7. Методичне забезпечення вивчення дисципліни

1. Положення про проведення практик студентів Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди. - Затверджено Вченою радою ХНПУ імені Г.С. Сковороди, протокол № 5 від 28 серпня 2015 року. - Харків. - ХНПУ імені Г.С. Сковороди. - 2015. - 14 с.

2. Шиловцева Н.В. Управлінська практика бакалаврів: програма та методичні рекомендації. Для студентів економічного факультету галузі знань 0305 «Економіка і підприємництво», спеціальності 6.030501 «Економічна теорія. Менеджмент освіти». – Харків: ХНПУ, 2017. – 35 с.

2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

2.1. Знайомство з базою практики та виконання функціональних обов'язків практиканта

Змістовна частина управлінської практики розпочинається з установчої конференції на базі практики ХНПУ імені Г.С. Сковороди економічного факультету відповідно наказу ректора про організацію проходження управлінської практики, знайомства студента з навчальним закладом, проходження інструктажу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. Практикант складає характеристику бази практики (4.5. Додаток Д. Зразок підготовки характеристики бази практики), яка включає:

- загальну інформаційну довідку про базу практики, його назву, реквізити, дату створення, характер діяльності;
- характеристику економіко-правової форми навчального закладу (вивчення законодавчих і нормативно-правових документів, які встановлюють його правовий статус і регламентують діяльність);
- визначення місії і стратегічних цілей навчального закладу.

З функціональними обов'язками практикант знайомиться та щоденно виконує їх на конкретному робочому місці, у відділі, підрозділі бази практики на чолі з керівником практики.

Важливо не тільки виконувати необхідні щоденні завдання практиканта, а й дотримуватись вимог режиму роботи навчального закладу, трудової дисципліни та безпеки праці. Все це враховується у відгуку-характеристиці практиканта, яку надає керівник практики.

2.2. Індивідуальне практичне завдання та вимоги щодо його виконання

Реалізації мети і завдань управлінської практики сприяє виконання майбутніми бакалаврами індивідуального практичного завдання (ІПЗ), яке визначається керівником практики від кафедри та розробляється разом зі студентом в залежності від відділів і підрозділів структури управління навчального закладу (4.6. Додаток Е. Рекомендації щодо виконання та оформлення індивідуального практичного завдання).

Студент повинен розуміти, що ІПЗ націлене на формування, розвиток та закріплення професійних вмінь, навичок, компетенцій управлінської діяльності.

ІПЗ складається з двох частин:

- перша – стосується ознайомлення практиканта із формами і методами управлінської діяльності навчального закладу та його окремих підрозділів;
- друга – пов'язана з змістовною діяльністю студента-практиканта в певних відділах/підрозділах бази практики, в яких визначаються правові аспекти управління навчальним закладом, менеджмент навчального закладу, управління професорсько-викладацьким складом та співробітниками навчального закладу, навчально-методичне забезпечення освітнього процесу закладу, забезпечення

діяльності навчального закладу інформаційно-комунікативними зв'язками, оцінювання управлінської діяльності тощо.

Виконання **першої частини** індивідуального практичного завдання (ІПЗ) охоплює:

- визначення правових аспектів управління навчальним закладом;
- аналіз системи нормативних документів у сфері освіти;
- характеристика навчального закладу (рік заснування, форма власності, історія становлення, традиції та перспективи);
- розгляд вимог до змісту та основних розділів колективного договору.
- виявлення особливостей навчального закладу як соціально-педагогічної системи;
- розкриття стратегії розвитку навчального закладу;
- формування схеми організаційної структури управління навчального закладу;
- з'ясування нормативного регулювання ефективності діяльності персоналу;
- диференціацію мікрокліматичних умов навчального закладу;
- характер системи звітності щодо контролю діяльності навчального закладу.

Друга частина індивідуального практичного завдання (ІПЗ) передбачає:

- визначення основних функцій, прав та обов'язків структурних складових.
- управління трудовими ресурсами;
- організацію дій щодо розвитку персоналу (план розвитку персоналу), кваліфікаційних вимог до складу персоналу навчального закладу, форм і методів проведення атестації працівників;
- формування культури управління педагогічним колективом навчального закладу на підставі використання різноманітних форм і методів співпраці під час управлінської діяльності;
- аналіз системи матеріального та морального стимулювання викладачів та співробітників навчального закладу, розробити рекомендації до його удосконалення;
- визначення інформаційно-комунікаційних зв'язків навчального закладу, форм і методів організації його комунікаційної системи, систему зворотного зв'язку, внутрішні і зовнішні комунікації (друк, публікації, сайти тощо);
- розгляд документування та документообігу;
- дослідження системи управління персоналом навчального закладу (бази практики);
- розбір функцій та змісту посадових обов'язків керівників різних підрозділів та формування і розвиток їхньої ділової кар'єри;
- надання пропозицій щодо поліпшення управлінської діяльності навчального закладу, їх спрямованість на вдосконалення чинних функціональних напрямів діяльності навчального закладу;
- оформлення та відображення усіх видів управлінської діяльності як складової ІПЗ у звітній документації.

2.3. Поради щодо проходження основних етапів практики

Управлінська практика майбутніх бакалаврів складається з **трьох етапів**:

перший - організаційно-інформаційний охоплює участь практикантів у настановній конференції, зустріч з керівником практики від факультету та кафедри, ознайомлення з програмою і завданнями практики, отримання направлення на певну базу практики, проходження інструктажу з питань охорони праці, отримання та конкретизацію індивідуального практичного завдання (ПЗ), складання індивідуального плану-графіку проходження управлінської практики, отримання повного пакету необхідної документації та методичного забезпечення проведення практики. У разі самостійного обрання студентом бази практики необхідно дотримуватись зазначеної процедури направлення та організації практики;

другий - змістовний, який обумовлює повне виконання програми управлінської практики та всі види діяльності, що включені до програми, ПЗ. У цій частині доцільно визначити характеристику всіх видів діяльності під час практики, її наслідки, висновки і рекомендації у формі відповідних документів (зразки знаходяться у додатках), щоденну двотижневу роботи відображати у щоденнику практики;

третій – звітний складається з оформлення документації, підготовки виступу та презентації за наслідками управлінської практики на підсумковій конференції, участь у підсумковій конференції, своєчасне представлення звіту на кафедру, отримання відгуку-характеристики від керівника практики з кафедри; отримання диференційованого заліку (оцінки) за управлінську практику від керівника практики з кафедри.

2.4. Рекомендації щодо оформлення звітної документації та захисту звіту

Звітна документація представляється студентом на кафедру у вигляді письмово оформленого Звіту про проходження управлінської практики, який має таку структуру:

- титульна сторінка (4.1. Додаток А. *Форма титульної сторінки звітної документації*);
- зміст (4.2. Додаток Б. *Форма змісту звіту (звітної документації)*);
- вступ (4.3. Додаток В. *Зразок підготовки та оформлення вступу до звіту*);
- індивідуальний план-графік проходження практики (4.4. Додаток Г. *Зразок оформлення індивідуального плану проходження практики*);
- характеристика бази практики (4.5. Додаток Д. *Зразок підготовки характеристики бази практики*);
- індивідуальне практичне завдання (ПЗ) (4.6. Додаток Е. *Рекомендації щодо виконання та оформлення індивідуального практичного завдання*);
- щоденник проходження управлінської практики (4.7. Додаток Є. *Приклад оформлення щоденника управлінської практики*);

- тези виступу на підсумковій конференції за наслідками практики з рекомендаціями студента-практиканта (4.8.Додаток Ж. *Зразок та вимоги щодо підготовки тез виступу на підсумковій конференції*);

- презентація для виступу на підсумковій конференції (4.9.Додаток З. *Рекомендації щодо підготовки та оформлення презентації*);

- відгук-характеристика студента-практиканта з підсумковою оцінкою, яку надає керівник практики від кафедри (4.10.Додаток И. *Форма відгуку-характеристики практиканта від керівника кафедри*).

Звіт має бути написаний державною мовою та добре відредагований. Загальний обсяг звіту: 20-25 сторінок. Текст звіту слід оформити за стандартом: набирати на комп'ютері через 1,5 інтервали на стандартних аркушах формату А4 (210 x297 мм). Поля: з лівого боку – 30 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт, вирівнювання – за шириною. Абзацний відступ у всьому тексті повинен бути однаковий – 1,0 см.

Текст друкується на одній стороні аркуша.

Сторінки звіту нумеруються у правому верхньому кутку аркуша, нумерація наскрізна, починаючи з першої сторінки (на першій сторінці номер не ставиться).

Презентація виконується у редакторі Microsoft Power Point в обсязі 12 - 15 слайдів, які у звіті представляються у роздрукованому вигляді як «видачі» по 4 - 6 на сторінці.

Якщо декілька студентів проходили практику на одній базі, вони можуть підготувати презентацію разом, однак вона повинна бути роздрукована і представлена в звіті у кожного практиканта.

2.5. Підведення підсумків та оцінка за практику

Виконання завдань практики, підготовка та перевірка керівником від кафедри представленої звітної документації є умовами завершення практики. Оцінювання успішності бакалаврів під час проходження управлінської практики здійснюється відповідно до вимог кафедри економічної теорії та за критеріями, які представлені у програмі управлінської практики (Див.: 1.5. Засоби діагностики, критерії і норми оцінювання успішності навчання бакалаврів-практикантів). Після захисту звіту та отримання диференційованого заліку оцінка за практику вноситься у відгук-характеристику керівника практики від кафедри та виставляється у заліково-екзаменаційну відомість.

Остаточні підсумки практики підбиваються на підсумковій звітній конференції бакалаврів, на засіданні кафедри економічної теорії та засіданні Ради економічного факультету. Керівники практики звітують на кафедрі про результати проходження студентами практики, керівник від факультету представляє звіт у відділ практик університету та доповідає на засіданні Ради економічного факультету. Обговорюються зауваження і побажання студентів, висловлюються пропозиції щодо поліпшення організації управлінської практики, урізноманітнення засобів її проведення, використання нових методик, передового досвіду та подальшого співробітництва з базами практики.

3. ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА З ПИТАНЬ ПРАКТИКИ ТА РЕСУРСИ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

3.1. Рекомендована література

1. Алієва-Барановська В.М. Глобальний бізнес: навч. посіб. - К.: Ліра-К, 2013. — 560с.
2. Варналій З.С. Конкурентоспроможність національної економіки: проблеми та пріоритети інноваційного забезпечення: монографія / З.С.Варналій, О.П.Гармашова. - К.: Ліра-К, 2013. - 387с.
3. Гаєвський Б. А. Основи науки управління: навч. посібник. / Б.А.Гаєвський. - К.: МАУП, 1997. - 112 с.
4. Городня Т.А. Економічна та фінансова діагностика: навч. посіб. / Т.А.Городня. - Львів: Магнолія, 2014. - 284 с.
5. Гуржій А.М. Методологічні засади оцінювання та прогнозування розвитку вищої освіти в Україні / А.М. Гуржій, В.В. Гапон // Вища освіта України. - 2006. - № 1. - С. 23-31.
6. Єльнікова Г.В. Основи адаптивного управління: курс лекцій / Г.В.Єльнікова. - К.: ЦППО АПН України, 2003. - 133 с.
7. Єльнікова Г. В. Управлінська компетентність / Г.В. Єльнікова. - К.: Ред. загальнопед. газ., 2005. - 128 с.
8. Збірник нормативних актів України щодо організації навчально-виховного процесу у вищому навчальному закладі: Довід. для працівників вищ. навч. закл. — К.: УАЗТ, 2003. — 410 с.
9. Звітність підприємства: підручник для ВНЗ / М.І.Бондар [та ін.] - К.: Центр учб. літ., 2015. - 570с.
10. 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.
11. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент освіти» (для студентів-магістрів всіх форм навчання спеціальностей «Українська мова і література», «Історія», «Педагогіка вищої школи») / Укл.: Коробович Л.П. - Рівне, 2012. - 68с.
12. Коробович Л.П. Забезпечення моніторингу оцінювання знань на основі таксономії навчальних завдань / Л.П. Коробович // Психолого-педагогічні основи гуманізації навчально-виховного процесу в школі та ВНЗ: зб. наук. праць. – Рівне, 2008. - Вип. VIII. – С. 121-127.
13. Новак В. О. Основи теорії управління: навч. посібник / В.О. Новак. - К.: НАУ, 2001. - 236 с.
14. 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.

15. Нормативно-методичні положення з розроблення освітньо-кваліфікаційної підготовки фахівця. Структура та зміст освітньо-професійної програми підготовки фахівця // Інформаційний Вісник. — 2003. — № 10. — С. 43–53.

16. 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.

17. Нормативно-правові документи з питань вищої освіти / Ред. Я.Я.Болюбаш. — 2004. — 304 с.

18. Освіта в Україні / Ред. О. А. Кривенко; Упоряд. Є. К. Пашутинський. — К.: Атіка, КНТ, 2004. — 492 с.

19. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 №1556-УП — [Електронний ресурс] / Міністерство освіти України - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

20. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С.Сковороди. - Затверджено Вченою радою ХНПУ імені Г.С.Сковороди, протокол № 4 від 28 серпня 2015 року. - Харків. - ХНПУ імені Г.С.Сковороди. - 2015.

21. Положення про проведення практик студентів Харківського національного педагогічного університету імені Г.С.Сковороди. - Затверджено Вченою радою ХНПУ імені Г.С.Сковороди, протокол № 5 від 28 серпня 2015 року. - Харків. - ХНПУ імені Г.С.Сковороди. - 2015.

22. Радченко Л.П. Формування професійної компетентності майбутнього вчителя економіки в процесі науково-дослідницької роботи / Л.П.Радченко (С.129-133) // Засоби навчання та науково-дослідної роботи: Зб. наук, пр./ За заг. ред. проф. В.І.Євдокимова і проф. О.М.Микитюка / Харк.. нац. пед. ун-т імені Г.С.Сковороди - Харків: 2012. - Вип. 37. - 220 с.

23. Прокопенко І.Ф. Науково-педагогічна практика бакалаврів: (для спеціальностей 8.01010101 «Дошкільна освіта», 8.01010201 «Початкова освіта»): навчально-методичний посібник для викладачів і бакалаврів педагогічних університетів / І.Ф.Прокопенко, В.І.Євдокимов, К.А.Юр'єва. — Харків: ХНПУ імені Г.С.Сковороди, 2015. - 192 с.

22. Прокопенко І.Ф. Педагогічні технології в підготовці вчителів: навч. посібник / Прокопенко І.Ф., Євдокимов В.І.- Харків: Колегіум, 2013. - 364 с.

23. Харківський державний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди / За заг. ред. академіка АПН України І.Ф. Прокопенка. — Харків: ОВС, 2001. — 176 с.

3.2. Інтернет - ресурси

1. Банк міжнародних розрахунків. - <http://www.bis.org>
2. Бібліотека Верховної Ради України. - <http://lib.rada.gov.ua>
3. Державна науково-технічна бібліотека України. - <http://gntb.gov.ua>
4. Державний комітет статистики України. - <http://www.ukrstat.gov.ua>

5. Європейський банк реконструкції та розвитку (ЄБРР). - <http://www.ebrd.com>
6. Законодавчі і нормативні акти України - <http://www.uazakon.com>
7. Кабінет Міністрів України. - <http://www.kmu.gov.ua>
8. Міжнародний валютний фонд. — <http://www.imf.org>
9. Національний банк України. - <http://www.bank.gov.ua>
10. Організація економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР). - <http://www.oecd.org> Організація об'єднаних націй. - <http://www.un.org>
11. Президент України. - <http://www.president.gov.ua>
12. Світова організація торгівлі (СОТ). - <http://www.wto.org>
13. Світовий Банк . - <http://www.worldbank.org> Світовий економічний форум. - <http://www.weforum.org>
14. Україна фінансова: Інформаційна база даних. - <http://www.ufm.com.ua>

4. ДОДАТКИ: ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

4.1. Додаток А.

Форма титульної сторінки звітної документації

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Г.С. СКОВОРОДИ

Економічний факультет
Кафедра економічної теорії

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

студента (ки) економічного факультету
галузі знань: 0305 «Економіка і підприємництво»,
спеціальності: 6.030501 «Економічна теорія. Менеджмент освіти»,
освітнього ступеня “бакалавр”

(прізвище, ім'я, по батькові)

Термін практики з _____ по _____ 20__р.

Керівник практики від кафедри

(науковий ступінь, вчене звання, посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від факультету

(науковий ступінь, вчене звання, посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Харків – 20__

ЗМІСТ

стор.

Вступ.....	3
Розділ 1. Індивідуальний план-графік проходження практики.	
Розділ 2. Загальна характеристика бази практики.	
Розділ 3. Аналіз стану економіко-господарської діяльності бази практики.	
Розділ 4. Індивідуальне практичне завдання та пропозиції практиканта щодо підвищення ефективності діяльності навчального закладу.	
Розділ 5. Щоденник практики.	
Розділ 6. Тези доповіді на підсумкову конференцію з рекомендаціями щодо покращення організації практики. Матеріали презентації.	
Розділ 7. Використані інформаційні ресурси.	
Розділ 8. Відгук-характеристика про проходження управлінської практики з підсумковою оцінкою, яку надає керівник від кафедри економічної теорії	

ВСТУП

- Показати значення управлінської практики для підготовки бакалавра.
- Визначити мету і завдання практики, орієнтуючись на програму практики.
- Вказати освітньо-кваліфікаційні вимоги та організаційні умови проведення управлінської практики майбутніх бакалаврів.
- Звернути увагу на основні етапи проходження практики: перший - організаційно-інформаційний; другий - змістовний; третій - звітний.
- Вказати, на яку базу практики направлено бакалавра.

4.4. Додаток Г.

Зразок оформлення індивідуального плану проходження практики

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ студента (ки) економічного факультету освітнього ступеня “бакалавр”

(прізвище, ім'я, по батькові)

Завдання за програмою практики (зміст та види роботи)	Термін виконання	Примітка про виконання
Організаційна робота		
Участь у настановній та підсумковій конференціях з практики.		
Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці.		
Ознайомлення з навчальним закладом (організацією, установою) та погодження з керівником практики календарного плану практики.		
Оформлення щоденника і звітної документації за наслідками практики.		
Представлення звіту та його захист для отримання заліку.		
Змістовна робота		
Ознайомлення з нормативним, кадровим, матеріально-технічним, навчально-методичним забезпеченням навчального закладу — бази практики. Вивчення та аналіз особливостей організаційної структури базового об'єкта практики в системі його управління. Ознайомлення з основними складовими навчально-виховної та науково-дослідної роботи. Підготовка науково-методичних (при потребі експериментальних) матеріалів. Відвідування навчальних занять провідних викладачів та безпосередня участь у навчально-виховному процесі. Участь у проведенні організаційних заходів.		

Загальний висновок керівника від кафедри про виконання програми та індивідуального плану-графіка:

_____ (підпис)

ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗИ ПРАКТИКИ

Характеристики бази практики передбачає:

- представлення загальної інформаційної довідки про підприємство/організацію, його назву, реквізити, дату створення, характер діяльності;
- визначення економіко-правової форми підприємства/організації та вивчення законодавчих і нормативно-правових документів, які встановлюють правовий статус і регламентують діяльність підприємства;
- вивчення організаційно-функціональної структури підприємства/організації;
- визначення позиції підприємства/організації за наслідками виробничо-господарської діяльності на ринку відповідних товарів чи послуг.

Показ та розкриття стану економіко-господарської діяльності підприємства/організації охоплює:

- правові аспекти управління навчальним закладом (характеристика НЗ, установчі документи, структура навчального закладу);
- менеджмент навчального закладу (Особливості НЗ як соціально-педагогічної системи, аналіз зовнішнього і внутрішнього середовища, організація діяльності, фінансово-економічна діяльність, стратегія розвитку.);
- управління трудовими ресурсами (штатний розпис, здійснення управлінських дій і забезпечення НЗ кваліфікованими кадрами, організація дій щодо розвитку персоналу, формування організаційної культури.);
- забезпечення діяльності НЗ інформаційно-комунікативними зв'язками (документообіг, листування, внутрішні і зовнішні комунікації);
- оцінювання управлінської діяльності (критерії оцінювання результатів управлінської діяльності, система звітності по контролю діяльності НЗ, нормативне регулювання ефективності діяльності персоналу).

*Рекомендації щодо виконання та оформлення індивідуального
практичного завдання*

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ (ІПЗ)

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

Виконання індивідуального практичного завдання (ІПЗ) передбачає:

- ознайомлення та практичну участь у діяльності конкретного відділу/підрозділу навчального закладу (інститут, факультет, кафедра, соціально-економічна частина, громадські організації);
- визначення правових аспектів управління навчального закладу: аналіз системи нормативних документів у сфері освіти, характеристика навчального закладу (рік заснування, форма власності, історія становлення, традиції та перспективи), структура навчального закладу, здійснення охорони праці та безпеки життєдіяльності його персоналу;
- здійснення аналізу менеджменту навчального закладу (особливості навчального закладу як соціально-педагогічної системи, аналіз зовнішнього і внутрішнього середовища, організація діяльності, стратегія розвитку);
- виявлення механізму управління професорсько-викладацьким складом та співробітниками навчального закладу, системи атестації та підвищення кваліфікації викладачів (реалізація професійної кар’єри);
- з’ясування науково-методичного забезпечення навчального процесу у закладі;
- аналіз забезпечення діяльності навчального закладу інформаційно-комунікативними зв’язками (документообіг, листування, внутрішні і зовнішні комунікації);
- оцінку управлінської діяльності навчального закладу (критерії оцінювання результатів управлінської діяльності, системи звітності по контролю діяльності навчального закладу, нормативне регулювання ефективності діяльності персоналу).

Приклад оформлення щоденника управлінської практики

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені Г.С.СКОВОРОДИ**

**ЩОДЕННИК
ПРОХОДЖЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ
студента(ки)**

(прізвище, ім'я, по батькові)

**факультет економічний
кафедра економічної теорії
галузь знань: 0305 «Економіка і підприємництво»,
спеціальність: 6.030501 «Економічна теорія. Менеджмент освіти»
освітній ступінь : «бакалавр»**

Харків – 20__

*Зразок та вимоги щодо підготовки тез виступу
на підсумковій конференції*

**ТЕЗИ ВИСТУПУ
НА ПІДСУМКОВІЙ КОНФЕРЕНЦІЇ
ЗА НАСЛІДКАМИ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ
З РЕКОМЕНДАЦІЯМИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

Виступ на підсумковій конференції повинен супроводжуватись презентацією і має розкрити:

- виконання студентом-практикантом програми та реалізацію мети практики;
- стисло характеристику бази практики, стану її економіко-управлінської діяльності;
- характер виконуваних практикантом завдань та функцій на робочому місці;
- виконання індивідуального практичного завдання (ІПЗ);
- рекомендації щодо підвищення ефективності економіко-управлінської діяльності підприємства;
- пропозиції студента - практиканта з питань удосконалення організації управлінської практики на відповідній базі практики та з боку університету.

**ПРЕЗЕНТАЦІЯ
ДЛЯ ВИСТУПУ НА ПІДСУМКОВІЙ КОНФЕРЕЦІЇ**

Презентація повинна відбивати основні позиції виступу практиканта за наслідками практики, містити таблиці, діаграми, узагальнення, висновки. Виконується презентація у редакторі Microsoft Power Point в обсязі 12-15 слайдів і оформлюється в діловому стилі. В електронному вигляді презентація використовується під час виступу студента на підсумковій конференції.

У Звіті презентація представляється у роздрукованому вигляді не як слайди, а як «видачі»: по 4-6 на сторінці.

4.10. Додаток И.

Форма характеристики практиканта від керівника від бази практики

**ВІДГУК–ХАРАКТЕРИСТИКА
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ
студента(ки) економічного факультету Харківського національного
педагогічного університету імені Г.С. Сковороди,
галузі знань: 0305 «Економіка і підприємництво»,
спеціальності: 6.030501 «Економічна теорія. Менеджмент освіти»,
освітнього ступеня “бакалавр”**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

За період проходження управлінської практики з _____ по
_____ 20 _____ року на базі _____

_____ (повна назва підприємства/організації)

згідно з навчальним планом підготовки бакалаврів на економічному факультеті та наказом ректора ХНПУ імені Г.С.Сковороди, студент(ка) _____

_____ (прізвище, ініціали)

ознайомився(лась) з економіко-виробничою діяльністю підприємства, виконав(ла) завдання практики, представив(ла) позитивний відгук-характеристику з бази практики. Відповідно до Програми практики, вимог і рекомендацій кафедри економічної теорії оформив(ла) звітну документацію. Своєчасно представив(ла) і захистив(ла) звіт про проходження управлінської практики.

Програма і завдання практики виконані повністю, мета досягнута.

Дата складання заліку «_____» _____ 20 _____ року

Оцінка:

За національною шкалою _____
зараховано / не зараховано (відмінно, добре, задовільно, незадовільно)

Кількість балів _____
(за 100 бальною системою; цифрами і словами)

Керівник практики
від кафедри економічної теорії _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ВИСНОВКИ

Для організації та проведення управлінської практики бакалаврів на кафедрі економічної теорії розроблені програма, завдання, пакет методичного забезпечення. Визначена база управлінської практики на підставі наказу ректора ХНПУ імені Г.С. Сковороди.

З метою організації та проведення управлінської практики запропоноване навчально-методичне видання, що включає програму управлінської практики з її змістовною частиною, завданнями (індивідуальний графік, індивідуально-практичне завдання, щоденник проходження управлінської практики, тези виступу з презентацією на підсумковій конференції), технологію організації проходження різних етапів управлінської практики (протягом двох тижнів) та зразки оформлення звітної документації.

Керівник практики від кафедри проводить зі студентами настановну та підсумкову конференції, здійснює фахове керівництво практикою, контроль за організацією, дотриманням термінів та вимог програми практики, надає необхідну консультативну допомогу.

Під час практики студенти ознайомлюються з формами та методами управлінської діяльності навчального закладу, його окремими підрозділами (інститут, факультет, кафедра, соціально-економічна частина, громадські організації), де визначають правові аспекти управління навчальним закладом, менеджмент навчального закладу, механізм управління професорсько-викладацьким складом та співробітниками навчального закладу, забезпечення навчально-методичним матеріалом освітнього процесу та з'ясовують використання навчальним закладом інформаційно-комунікативних зв'язків.

На завершальному етапі практики студенти захищають свої звіти, складають диференційований залік та звітують про виконання програми практики на підсумковій конференції: презентують індивідуальні практичні завдання, пропонують заходи щодо вдосконалення механізму управління навчальним закладом.

Навчально-методичне видання

Шиловцева Надія Василівна,
канд. екон. наук, доцент, професор кафедри економічної теорії
Харківського національного педагогічного університету
імені Г.С. Сковороди

**УПРАВЛІНСЬКА ПРАКТИКА БАКАЛАВРІВ:
ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

Для студентів економічного факультету
галузі знань 0305 «Економіка і підприємництво»,
спеціальності 6.030501 «Економічна теорія. Менеджмент освіти»

Відповідальний за випуск: І.В. Сідельнікова

Підис. до друку 06.09.2017. Формат 60x84/16
Гарнітура Times New Roman. Друк цифровий.
Умов. друк. арк. 2,56. Наклад 100 прим. Зам. № 24-05
Друк Видавництво МОНОГРАФ
ФОП Іванченка І.С.

пр. Тракторобудівників, 89-а/62, м. Харків, 61135,
Тел. +380934024350; +380504024350.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до державного реєстру видавців, виготівників та розповсюджувачів
видавничої продукції серія ДК № 4388 від 15.08.2012 р.

www.monograf.com.ua