

*Яковлева В. А., кандидат педагогічних наук,
старший викладач кафедри методики
навчання та управління навчальними
зкладами НУБіП України (м. Київ)*

ЗНАЧЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (БЕЗВІДРИВНОЇ ВІД НАВЧАННЯ) ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ»

У статті розглядаються особливості практичної підготовки майбутніх управлінців навчальними закладами; висвітлюються окремі аспекти організації виробничої (безвідривної від навчання) практики для студентів спеціальності «Управління навчальним закладом».

Ключові слова: виробнича (безвідривна від навчання) практична підготовка, бази практики, управлінець навчальними закладами.

В статье рассматриваются особенности практической подготовки будущих управленцев образовательными учреждениями; освещаются некоторые аспекты организации производственной (безотрывной от обучения) практике для студентов специальности «Управление общеобразовательными учреждениями»

Ключевые слова: производственная (безотрывная от обучения) практика, практическая подготовка, базы практики, управленец образовательными учреждениями

Постановка проблеми. Суттєву роль у підготовці майбутніх управлінців навчальними закладами до професійної діяльності відіграє організація і проходження виробничої (безвідривної від навчання) практики. Вона дає змогу ознайомитися зі специфікою управління навчальними закладами, особливостями документації, з посадовими інструкціями, змістом роботи навчальних закладів освіти. Проходження практики дозволяє створити цілісне уявлення про сутність та специфіку управлінської роботи, освоїти норми етичної поведінки, допомагає у виборі майбутньої спеціалізації відповідно до власних здібностей та інтересів.

Виробнича (безвідривна від навчання) практика магістрантів зі спеціальності «Управління навчальним закладом» НУБіП України розроблена на основі:

- «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (Наказ Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р

- «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженим наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 р. № 161;

- «Положення про практичне навчання студентів НУБіП України» (Київ, 2011).

- робочого навчального плану підготовки фахівців на 2012–2013 н.р.;

- кваліфікаційної характеристики магістра спеціальності 8.18010020

«Управління навчальним закладом» НУБіП України;

- освітньо-професійної програми підготовки фахівців;

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питання професійної підготовки майбутніх управлінців навчальними закладами в умовах вищого навчального закладу відображено у працях І.В. Зайченка, Я.М. Рудика, Н.Т. Тверезовської, Л.І. Макодзей, В.А. Яковлевої.

Практика, як філософська категорія, означає предметно-перетворювальну діяльність людей, спрямовуючи, насамперед, на задоволення їхніх матеріальних та духовних потреб. Вона багатогранна за змістом, складна і цілісна система, що включає такі компоненти, як мета, потреба, мотив, предмет, на який спрямована діяльність, засоби досягнення мети, результат діяльності.

Мета статті полягає в аналізі особливостей організації і проходженні виробничої (безвідривної від навчання) практики та її ролі у процесі підготовки майбутніх управлінців до здійснення професійної діяльності.

Виклад основного матеріалу. У робочому навчальному плані підготовки фахівця зі спеціальності «Управління навчальним закладом» передбачена:

- виробнича (безвідривна від навчання) практика (2-й семестр, 216 год. / 6 кредитів, 18 тижнів).

Дана практика розширює і закріплює у магістрантів навички управлінської роботи, послідовний перехід від найпростіших до складніших управлінських рішень та передбачає поступове ускладнення завдань, що виконуються магістрантами, за змістом і формами.

Метою виробничої (безвідривної від навчання) практики є оволодіння студентами практичними навичками організації роботи навчального закладу, пов'язаної з його плануванням, контролем, координацією, розвитком, прийняттям управлінських рішень, формування у студентів на базі одержаних у вищому навчальному закладі теоретичних знань з управління навчальним закладом і навичок для вирішення конкретних життєвих ситуацій та прийняття самостійних рішень в реальних умовах; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Виробнича (безвідривна від навчання) практика проходить за такими Магістерськими програмами “Управлінська діяльність у загальноосвітніх навчальних закладах”, на базі - відділу освіти Ірпінської міської ради м. Ірпінь; Магістерська програма “Управлінська діяльність у професійно-технічних навчальних закладах” на базі Міжрегіонального вищого професійного училища зв'язку м. Київ, а також Магістерської програми “Управлінська діяльність у вищих навчальних закладах І-ІІ рівнів акредитації” відокремленого підрозділу НУБіП України “Ірпінського економічного коледжу”.

Особливістю виробничої (безвідривної від навчання) практики є те, що студенти чотири дні навчаються в університеті, а п'ятий день - на базі практики згідно зі спеціалізацією.

Змістом виробничої (безвідривної від навчання) практики є:

– ознайомлення з загальною структурою навчального закладу: суб'єктами управлінської діяльності (ректор (директор), проректори (заступники директора), декани, завідувачі кафедри (циклових комісій); структурними підрозділами ВНЗ (філіали, навчально-методичне управління, наукова частина, фінансове управління, господарче управління, відділ кадрів, факультет, кафедра), колективними органами управління ВНЗ (Вченою радою ВНЗ,

ректоратом, науково-методичною радою, науково-технічною радою, піклувальною радою, радою факультету та ін.);

– ознайомлення з організацією навчально-методичної роботи (методична рада, методичні об'єднання, методичні комісії, методичні семінари – практикуми, школа передового педагогічного досвіду, школа молодого вчителя, проблемні (інноваційні) групи, науково-педагогічні читання, творчі групи педагогів, педагогічна виставка, методичний кабінет ВНЗ);

– ознайомлення з організацією наукової роботи (система і органи управління науковою діяльністю ВНЗ, підготовка науково-педагогічних кадрів, науково-дослідна робота викладачів, організація й керівництво науково-дослідною роботою студентів);

– ознайомлення з організацією й управлінням виховною роботою серед студентів (система виховної роботи у ВНЗ, культурно-масова робота зі студентами, фізкультурно-оздоровча і спортивна робота);

– ознайомлення з господарчою діяльністю ВНЗ (система господарчої діяльності у ВНЗ, управління будівництвом і ремонтом, експлуатація будівель і приміщень, обслуговування автомобільного парку, облаштування території ВНЗ та ін.);

– ознайомлення з системою сприяння працевлаштування випускників (система сприяння працевлаштування випускників, роль ВНЗ у забезпеченні працевлаштування студентів, роль підприємств-роботодавців у сприянні працевлаштування випускників, саморозвиток потенційної конкурентоздатності майбутнього спеціаліста);

Завдання практики – закріпити теоретичні знання з фахових дисциплін; здійснити системний аналіз управлінської діяльності керівників структурних підрозділів навчального закладу; сформулювати навички у сфері управління навчальним закладом; здійснити аналіз наявності та дієвості системи менеджменту якості структурних підрозділів навчального закладу; розробити стратегію розвитку структурних підрозділів або навчального закладу в цілому; зібрати первинний матеріал та провести дослідження у галузі управління навчальним закладом з метою підготовки магістерської роботи.

Питання педагогіки

- вміння студентів – організувати роботу навчального закладу або його структурного підрозділу на основі постанов і розпоряджень вищих органів державної влади й управління, нормативних та інших директивних документів в сфері освіти; розробляти заходи щодо постійного вдосконалення системи управління навчальним закладом і його підрозділами; запроваджувати інноваційні методи в управлінні навчально-виховним процесом і при прийнятті управлінських рішень; ефективно використовувати кадровий потенціал та оцінювати його основні моральні і професійні якості.

Орієнтований зміст роботи магістрантів під час проведення виробничої (безвідривної від навчання) практики:

Магістерська програма “Управлінська діяльність у загальноосвітніх навчальних закладах”:

- ознайомлення з нормативним, кадровим, матеріально-технічним, навчально-методичним забезпеченням ЗНЗ – бази практики;

- вивчення та аналіз особливостей організаційної структури ЗНЗ;

- ознайомлення з основними складовими навчально-виховної роботи в ЗНЗ;

- підготовка науково-методичних матеріалів для магістерської роботи;

- виконання індивідуального завдання;

- оформлення результатів практики.

Магістерська програма “Управлінська діяльність у професійно-технічних навчальних закладах”:

- ознайомлення з нормативним,

кадровим, матеріально-технічним, навчально-методичним забезпеченням ПТНЗ – бази практики;

- вивчення та аналіз особливостей організаційної структури ПТНЗ;

- ознайомлення з основними складовими теоретичної та практичної підготовки в ЗНЗ;

- підготовка науково-методичних матеріалів для магістерської роботи;

- виконання індивідуального завдання;

- оформлення результатів практики.

Магістерська програма “Управлінська діяльність у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації”:

- ознайомлення з нормативним, кадровим, матеріально-технічним, навчально-методичним забезпеченням ВНЗ I-II рівні акредитації – бази практики;

- вивчення та аналіз особливостей організаційної структури ВНЗ I-II рівні акредитації в системі його управління;

- ознайомлення з основними складовими навчально-виховної та науково-дослідної роботи в ВНЗ I-II рівні акредитації;

- підготовка науково-методичних матеріалів для магістерської роботи;

- виконання індивідуального завдання, оформлення результатів практики.

Під час проходження навчальної практики студенти повинні в повному обсязі і в такій послідовності виконати наступні завдання, вони є орієнтовними:

№ п/н	Зміст завдання	К-сть годин	Термін виконан.
I	Знайомство з навчальним закладом	6	
1.1	Історія створення навчального закладу	2	
1.2	Статут навчального закладу	6	
II	Аналіз нормативних документів навчального закладу (закони України, положення, внутрішні накази, накази МОН і МС)	6	
III	Аналіз кадрового забезпечення навчального закладу (накази, посадові інструкції)	6	
IV	Аналіз матеріально-технічної бази навчального закладу	6	
V	Аналіз документації навчально-виховної і методичної роботи навчального закладу	6	
VI	Аналіз організаційної структури управління навчальним закладом	6	
VII	Функції адміністративної системи управління	6	
VIII	Організація навчального процесу: методична рада; навчально-методичний кабінет; методичне об'єднання; бібліотека навчального закладу	6	
IX	Розробка стратегії розвитку структурного підрозділу навчального закладу	6	
X	Аналіз управлінської діяльності керівника структурного підрозділу навчального закладу (навчальної частини, кафедри, циклової комісії)	6	
XI	Підведення підсумків	12	

Питання педагогіки

Для того, щоб погоджувати всі свої дії на базі практики студент повинен звертатись до керівника практики від навчального закладу. При необхідності звернутись до керівника практики від вузу за допомогою щодо вирішення того чи іншого питання. Для цього був створений розділ, де визначені обов'язки керівників практики і студентів.

У розділі «Обов'язки керівника практики магістрантів від кафедри» зазначається:

- вивчити основні керівні документи з практики;
- познайомитися з магістрантами, які направляються на практику під його керівництвом і переліком баз практики;
- довести до магістрантів відомості про особливості проходження практики у конкретному навчальному закладі;
- визначити тематику індивідуальних завдань;
- перевірити наявність у кожного магістранта програми практики, щоденника, направлення на практику, заповнення всіх реквізитів необхідних документів;
- видати кожному магістрантові індивідуальне завдання для проходження практики відповідно до розробленої тематики;
- проконсультувати магістрантів з питань збору й обробки практичного матеріалу для складання звіту й виконання індивідуального завдання;
- взяти участь в організаційних зборах кафедри з магістрантами з питань проведення практики;
- за 5-10 днів до початку практики погодити з базою практики її готовність до проведення практики;
- забезпечити керівників практики від бази практики програмами практики, вирішити питання допуску магістрантів до одержання інформації, користування необхідною документацією й літературою;
- перевірити своєчасне прибуття магістрантів на місця практики;
- контролювати хід проходження практики магістрантами, перевіряти правильність ведення щоденників практики магістрантів у частині щоденного внесення в нього записів про пророблену роботу;
- виявляти й вчасно усувати недоліки в організації практики, при необхідності повідомляти про їх керівництву бази переддипломної практики;

- перевіряти виконання магістрантами діючих на базі практики правил внутрішнього розпорядку, відвідування робочих місць практики й виконання ними програми практики;

- інформувати завідувача кафедри про стан справ на об'єктах практики, вчасно робити записи в журнал обліку відвідувань баз практики;

- перевірити щоденник, звіт про практику, виконання індивідуального завдання, ознайомитися з характеристикою магістранта від бази практики, скласти відгук про його роботу;

- взяти участь у роботі комісії із захисту звітів про роботу, виконану на практиці;

- протягом трьох днів після прийому заліків подати на кафедру звіт про проходження практики магістрантами для обговорення його на засіданні кафедри й складання узагальненого звіту.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- вивчити програму практики й організувати якісне проведення переддипломної практики в закріплених за ним магістрантів відповідно до мети й завдань зазначеної практики й у тісному контакті з керівником практики від кафедри;

- перевірити одержання магістрантами інструктажу з техніки безпеки й охорони праці, ознайомити практикантів з базою практики, правилами внутрішнього розпорядку, порядком одержання документів і матеріалів, з основними методами й напрямками роботи;

- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів, допомагати їм правильно вести процесуальні й інші документи, знайомити з найбільш ефективними методами роботи й консультувати з питань практичної діяльності;

- доручати виконання конкретних завдань і контролювати роботу практикантів, при необхідності порушувати питання про накладення стягнень на магістрантів, що порушили правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

- контролювати ведення щоденника практики, правильність його заповнення, підготовку звіту про проходження практики;

- сприяти підбору необхідних матеріалів для написання дипломної роботи,

Питання педагогіки

виконанню програми практики й індивідуального завдання;

- залучати магістрантів до участі в науково-дослідній роботі, у громадських заходах колективу;

- після закінчення практики перевірити й підписати звіти магістрантів з практики й щоденники, скласти короткий відгук про роботу й характеристику, завірену печаткою.

Обов'язки практиканта:

- знати свого керівника практики від кафедри, місце й строки проведення практики;

- одержати й вивчити програму практики й індивідуальне завдання;

- одержати щоденник і заповнити всі необхідні реквізити щоденника;

- з'явитися на організаційні збори кафедри з питань проведення практики;

- вчасно прибути на місце практики, пройти інструктаж з охорони праці й техніку безпеки;

- з'явитися до керівника практики від бази практики, ознайомити його із програмою практики й індивідуальним завданням, одержати вказівки про подальшу роботу, скласти індивідуальний план роботи студента на період практики, графік проведення консультацій;

- дотримуватися діючих на базі практики правил внутрішнього трудового розпорядку й техніку безпеки;

- щодня вести щоденник практики, відзначаючи в ньому усі види проробленої роботи; записи в щоденнику повинні бути щоденними, короткими, але конкретними.

- брати участь у науково-дослідній роботі за завданням кафедри;

- виконати в повному обсязі вимоги програми практики й індивідуальне завдання;

- скласти звіт за результатами практики, представити його на перевірку й для підпису керівникові практики від бази практики;

- у встановлений термін прибути на кафедру, здати звіт для перевірки керівнику практики та підготуватися до захисту перед призначеною комісією.

Примітка: Магістрант, який має академічну заборгованість, до виробничої практики не допускається.

Після закінчення практики магістрант зобов'язаний подати:

1. Письмовий звіт про практику.

2. Індивідуальний план роботи студента–практиканта.

3. Щоденник про проходження практики.

4. Характеристику роботи магістранта.

5. Аналіз нормативних документів навчального закладу.

6. Аналіз кадрового забезпечення бази практики.

7. Аналіз матеріально-технічної бази навчального закладу.

8. Аналіз організаційної структури управління навчальним закладом

9. Аналіз навчально-виховної і методичної роботи навчального закладу.

10. Аналіз системи менеджменту якості одного з структурних підрозділів ВНЗ I – II рівнів акредитації (навчальної частини, факультету, підрозділу, кафедри, циклової комісії).

11. Розроблену практикантом стратегію та пропозиції й рекомендації з ефективного розвитку одного з структурних підрозділів ВНЗ I-II рівнів акредитації чи ВНЗ в цілому.

12. Виконане індивідуальне завдання (збір матеріалів до дипломного проєктування).

Письмовий звіт повинен містити відомості про конкретно виконану ним роботу. У звіті мають бути висвітлені наступні питання:

- характеристика бази практики, специфіка діяльності НЗ, короткий опис функцій і завдань бази практики;

- опис виконаної роботи за розділами програми (докладний опис особисто виконаної роботи)

- утруднення, з якими магістранту довелося мати справу при проходженні практики;

- пропозиції, спрямовані на поліпшення організації переддипломної практики, у випадку виявлення магістрантом недоліків у діяльності бази практики - рекомендації про можливі шляхи їх усунення, пропозиції, спрямовані на вдосконалення чинного законодавства;

- копії або зразки документів, у складанні яких магістрант брав участь.

Для оформлення звіту магістрантові надається 2-3 дні після закінчення практики.

Текстова частина звіту повинна бути написана розбірливо й акуратно на одній стороні аркуша без будь-яких скорочень. Схеми, таблиці у звіті варто пронумерувати.

Набір тексту звіту здійснюється шрифтом Times New Roman, розмір 14 пт. Рекомендується використання комп'ютерних можливостей для акцентування уваги на визначеннях, термінах, важливих особливостях, застосування різного накреслення шрифту (курсив, напівжирний, напівжирний курсив, розрядка та ін.).

Усі перераховані матеріали звітності повинні бути поміщені в окрему папку-швидкозшивач із вказівкою на титульному аркуші реквізитів відповідно до Додатка 5 даної програми.

Після складання звіту його варто показати керівникові бази практики, який може зробити до нього свої зауваження й пропозиції.

Після перевірки звіту керівник практики від університету повідомляє день захисту. Захист проводиться на засіданні комісії, у яку в обов'язковому порядку входить керівник практики від університету.

Звіт про практику і щоденник практики підписуються керівником від бази практики й засвідчуються печаткою даної організації. Щоденник, звіт і характеристика після реєстрації в деканаті факультету передаються на випускаючу кафедру, де їх перевіряє керівник практики від університету, що робить допуск магістранта до захисту переддипломної практики.

Диференційований залік з виробничої (безвідривної від навчання) практики визначається на основі результатів захисту даного звіту перед комісією, призначеної деканатом. Терміни проведення диференційованого заліку визначаються кафедрою. До складу комісії входять викладач, відповідальний за організацію практики з кафедри, керівники практики від кафедри, завідувач кафедри. Оцінка з практики заноситься в екзаменаційну відомість, прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання й ураховується при підведенні підсумків загальної успішності магістрантів.

Магістрант, який з певних причин, не виконав програму виробничої (безвідривної від навчання) практики отримує направлення для її повторного проходження.

Магістрант, який з певних причин не пройшов практику або отримав незадовільну оцінку при здачі заліку, відраховується з університету.

Практика завершується підсумковою конференцією, в ході якої студенти звітують про свою роботу під час практики, дають узагальнений аналіз її результатів, обмінюються досвідом у формі презентації перебігу практики, обговорюють причини труднощів та висловлюють пропозиції щодо покращення практичної підготовки студентів до майбутньої професійної діяльності.

Підсумки практики підводять і обговорюються на засіданні кафедри, розглядаються на Раді педагогічного факультету НУБіП України.

В розділі «Оцінювання результатів» розроблені методичні рекомендації щодо оцінювання результатів проходження практики з урахуванням результатів спостереження за діяльністю магістранта на основі:

- визначення якості виконання кожного завдання;
- аналізу професійних рис практиканта (дисциплінованість, уміння організувати власний робочий час, ініціативність, творче ставлення до справи та інші), його готовності надати допомогу викладачам навчального закладу, обслуговуючому персоналу, колегам-практикантам;
- рекомендацій, висловлених методистами, адміністрацією, працівниками бази практики;
- аналізу змісту та якості звітної документації магістранта;
- самооцінки магістранта рівня своєї підготовленості до самостійної практичної діяльності та якості виконаної роботи.

За кожен вид практики магістрантам виставляється диференційована оцінка.

При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно й аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;
- оперувати професійною термінологією;
- аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел;
- аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі дослідження; використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

Магістрант отримує оцінку "відмінно", якщо його відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий; висновки й узагальнення точні й

Питання педагогіки

пов'язані з явищами навколишнього життя; відгук про проходження студентом практики позитивний; матеріали про проходження практики оформлені за встановленими вимогами.

Магістрант отримує оцінку "добре", якщо його відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо мірою систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою відповідей на додаткові запитання викладача; відгук про проходження практики позитивний; наявні незначні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів про проходження практики.

Магістрант отримує оцінку "задовільно", якщо його відповідь свідчить про розуміння ним основних питань програми практики, проте спостерігаються певні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо мірою, висновки й узагальнення аргументовані недостатньо мірою, у них наявні помилки; знання

практиканта фрагментарні, неповні; спостерігається невміння працювати з документами; відгук про проходження практики позитивний; недбало оформлено матеріали про проходження практики.

Магістрант отримує оцінку "незадовільно", якщо відгук про проходження ним практики негативний; на запитання членів комісії студент не дає правильних відповідей; програма фахової практики виконана не в повному обсязі, звіт відсутній.

За несвоєчасне подання звітності (2-3 дні після закінчення практики), оцінка може бути знижена.

Загальна оцінка з практики визначається за кількістю набраних балів.

Висновок. Виробнича (безвідривна від навчання) практика – частина навчального процесу під час якої студенти набувають реальної обізнаності щодо втілення тих знань, які вони одержали протягом вивчення дисциплін, тому вона є невід'ємною і важливою складовою частиною процесу підготовки спеціалістів – управлінців у вищому навчальному закладі.

Література

1. Наскрізна програма практик для студентів зі спеціальності «Управління навчальним закладом» / Зайченко І.В., Рудик Я.М., Яковлева В.А.: К., 2012. – 38 с.
2. Програма виробничої (безвідривної від навчання практики) для студентів зі спеціальності «Управління навчальним закладом» / Зайченко І.В., Яковлева В.А.: К., 2012. – 36 с.
3. Програма виробничої (переддипломної з фаху) практики для студентів зі спеціальності «Управління навчальними закладами»: – К., 2012. – 36 с.

Yakovleva V.A., Ph.D., senior lecturer

VALUE OF PRODUCTION (UNSEPARATED FROM TRAINING) PRACTICE FOR STUDENTS "EDUCATION MANAGEMENT"

In the article the features of practical preparation of future upravlencev are examined educational establishments; light up some aspects of organization production (bezotryvnoy from teaching) practice for the students of speciality «Management general establishments», ouestions of training future managers universities in higher education. also in the paper analyzes the characteristics of the organization and passing production (airflow from teaching) practices and its role in preparing future managers to professional activities. Disclosed oriented content of undergraduates during production (airflow from training) practice:

Master program "Management activities in secondary schools": Familiarization with the regulatory, personnel, logistics, training and methodological support CEI base practices; Study and analysis of organizational structure CEI; Familiarization with the basic components of the educational work of the CEI; Scientific and teaching materials for the master's work;- The individual tasks; Presentation of results of practice.

Key words: proyzvodstvennaya (practice Practical Preparation, базы practice upravlennets obrazovatelnyimi institutions)