Міністерство освіти і науки України
Комунальний заклад
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

Кафедра педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

ЗМІСТ ТА ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 073 МЕНЕДЖМЕНТ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ

Методичні рекомендації

для магістрантів спеціальності
073 Менеджмент

Суми – 2024

Рекомендовано до друку Вченою радою Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (протокол № 2 від 01.02.2024 р.)

Укладачі:

Г.Л. Єфремова кандидат педагогічних наук, доцент, зав. кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

І.В. Кожем'якіна кандидат педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

Рецензенти:

С.М. Луценко кандидат наук з державного управління, доцент, декан факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти;

О.П. Бєляєва кандидат наук з державного управління, старший викладач кафедри права та публічного управління НН інституту історії, права та міжнародних відносин Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка.

Зміст та програма стажування здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 073 Менеджмент освітньо-професійної програми Менеджмент і адміністрування: Методичні рекомендації для магістрантів спеціальності 073 Менеджмент / Укладачі: Г.Л. Єфремова, І. В. Кожем’якіна. Суми: СОІППО, 2024. 48 с.

Методичні рекомендації містять матеріали для забезпечення процесу організації та проходження стажування магістрантів спеціальностей 073 Менеджмент освітньо-професійної програми Менеджмент і адміністрування, а саме: програму стажування, вимоги та зразки оформлення звітних матеріалів, орієнтовні завдання практики з різних напрямів управлінсько- адміністративної підготовки, а також допоміжні матеріали щодо їхнього виконання.

Методичні рекомендації відповідають вимогам чинного законодавства та Положенню про проведення практики (стажування) здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня КЗ Сумський інститут післядипломної педагогічної освіти від 31.03.2021 року.

Для магістрантів, викладачів, керівників стажування.

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення..... **4**

Розділ 2. Мета та завдання стажування …… **6**

Розділ 3. Організація і керівництво стажуванням ……..... **10**

Розділ 4. Зміст та програма стажування ……..…… **13**

Розділ 5. Контроль, критерії оцінювання та підведення підсумків результатів стажування ……..... **18**

Розділ 6. Вимоги до оформлення звітної документації стажування…..... **20**

Перелік використаних джерел..... **23**

Додатки……..…….. **24**

РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У системі підготовки здобувачів вищої освіти (магістрів) важливе місце відводиться стажуванню як одному із складових компонентів навчального процесу за спеціальністю 073 Менеджмент. Стажування (практика) є важливою складовою процесу практичної підготовки фахівців у будь-якій сфері: воно завершує та логічно доповнює теоретичний курс навчання за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і адміністрування».

1.2. Стажування (практика) за фахом – процес закріплення теоретичних знань та практичних навичок здобувачів вищої освіти (магістрів) у реальних умовах, що дозволяє здобувачу вищої освіти (магістранту) повною мірою реалізувати власний потенціал, продемонструвати досконалу теоретичну та практичну підготовку; здатність до аналітичної роботи, самостійного прийняття та впровадження рішень; готовність до нешаблонного мислення, моделювання рішень інноваційного та творчого характеру; лояльність та відкритість до прогресивних ідей та гіпотез; вміння знаходити джерела мотивації та стимулювання; здатність обґрунтовувати, пропонувати і переконувати, демонструвати власну ініціативність, самодостатність та професійну амбітність.

1.3. Чітке визначення місця стажування (практики) та його змісту забезпечує безперервність та послідовність одержання здобувачами вищої освіти (магістрантами) необхідного обсягу практичних знань і навичок, які відповідають кваліфікаційному рівню «магістр». Стажування (практика) з фаху є необхідним елементом організації навчального процесу і підготовки спеціалістів відповідної кваліфікації у КЗ Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти. Провідним підґрунтям для визначення місця проходження стажування (практики) є тема дипломної магістерської роботи.

1.4. Методичні рекомендації щодо проходження здобувачами вищої освіти (магістрантами) стажування (практики) за фахом зі спеціальності 073 Менеджмент розроблені відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993р. «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих закладів освіти України» [3], постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» [6], Положення про проведення практики (стажування) здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня КЗ Сумський інститут післядипломної педагогічної освіти від 31.03.2021 року [13] і розкривають сутність та зміст останнього етапу практичної підготовки, визначають основні обов’язки сторін, висвітлюють порядок контролю виконання здобувачами вищої освіти (магістрантами) розробленої програми стажування (практики).

1.5. Тривалість і терміни проведення стажування (практики) зі спеціальності визначаються освітньо-професійною програмою та навчальними планами. Зміст стажування (практики) визначається освітньо-кваліфікаційною

характеристикою спеціальності. Навчальним планом підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» за спеціальністю 073 Менеджмент передбачається стажування (практика): для очної форми навчання у третьому семестрі, для заочної форми навчання у четвертому семестрі тривалістю чотири тижні, що становить 180 годин.

1.6. Відповідно до Національного класифікатора професій ДК 003:2010 (КП) (Редакція від 18.08.2020) [4] та International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO 08) [8] здобувач вищої освіти (магістрант) спеціальності 073 Менеджмент (Галузь знань: 07 Управління та адміністрування) може стажуватися на посадах: керівники підприємств, установ та організацій; керівники малого підприємства або власного бізнесу; директор (начальник, інший керівник) підприємства; керівники виробничих та інших основних підрозділів; директор з виробництва; начальник управління; генеральний менеджер (управитель); керівник (директор, начальник та ін.) департаменту; керівники проєктів та програм; менеджер (управитель) з адміністративної діяльності; професіонал з корпоративного управління, управління активами; консультант з ефективності підприємництва; економісти; фахівець з управління проєктами та програмами; помічники керівників; менеджери (управителі) підприємств, установ, організацій та їх підрозділів; менеджер (управитель) в оптовій торгівлі; менеджер (управитель) в роздрібній торгівлі побутовими та непродовольчими товарами; менеджер (управитель) в роздрібній торгівлі продовольчими товарами; менеджер (управитель) в торгівлі транспортними засобами; менеджери (управителі) у сфері досліджень та розробок; менеджери (управителі) з дослідження ринку та вивчення суспільної думки; менеджери (управителі) з питань комерційної діяльності та управління; менеджери (управителі) з питань логістики; менеджери (управителі) з реклами; менеджери (управителі) з підбору, забезпечення та використання персоналу; менеджери (управителі) систем якості; менеджери (управителі) в інших видах економічної діяльності, не віднесені до інших угруповань; менеджер (управитель) з організації консультативних послуг; менеджер (управитель) з персоналу; менеджер (управитель) з постачання; менеджер (управитель) з реклами; менеджер (управитель) з питань маркетингу та збуту; менеджер (управитель) із комунікаційних технологій; менеджер (управитель) із соціальної та корпоративної відповідальності; менеджер (управитель) ресторанного, готельного чи туристичного бізнесу; інші управлінські посади.

РОЗДІЛ 2
МЕТА ТА ЗАВДАННЯ СТАЖУВАННЯ (ПРАКТИКИ)

Мета стажування (практики) полягає у оволодіння здобувачами вищої освіти (магістрантами) сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії; набутті досвіду виконання завдань, обов'язків та практичної роботи у процесі управління підприємством, установою, організацією, закладом освіти або їх структурними підрозділами на посадах керівників (менеджерів); формуванні професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, професійних компетентностей й ділових якостей керівників (менеджерів); проведенні наукових досліджень за тематикою магістерських робіт; закріпленні, уточненні та розширенні системи знань з нормативних та вибіркових навчальних дисциплін, які є інформаційним забезпеченням успішної професійної діяльності керівників (менеджерів).

Відповідно до поставленої мети стажування (практики) здобувачів вищої освіти (магістрантів) визначені такі *завдання:*

– вивчення та аналіз нормативно-інформаційної бази, необхідної для діяльності підприємства, установи, організації, закладу освіти або їх структурних підрозділів;

– ознайомлення з практичним підґрунтям застосування та використання нормативних документів, розробка відповідних проєктів нормативних документів;

– вивчення структури підприємства, установи, організації чи закладу освіти; складу керівного апарату, механізму координації діяльності структурних підрозділів;

– ознайомлення з посадовими обов'язками й компетенціями, визначеними посадовим положенням, що відповідають напряму діяльності конкретного структурного підрозділу підприємства, установи, організації підприємства чи закладу освіти;

– вивчення досвіду й методів роботи керівників (менеджерів) підприємства, установи, організації, закладу освіти або їх структурних підрозділів;

– ознайомлення із сучасними технологіями та засобами діяльності керівників (менеджерів) підприємства, установи, організації, закладу освіти або їх структурних підрозділів;

– опанування уміннями роботи окремих посадових осіб (керівників, менеджерів, спеціалістів) відповідно до функціональних обов'язків даного підрозділу;

– оволодіння сучасними методами аналізу та оцінки стану управлінської та адміністративної діяльності в економічній, науково-технічній, виробничій, торговельній, комерційній, інвестиційно-фінансовій та освітній сферах, у сфері охорони здоров'я, культури та державного управління;

– аналіз та оцінка ефективності діяльності підприємства, установи, організації, закладу освіти або їх структурних підрозділів;

– розробка й обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства, установи, організації, закладу освіти або їх структурних підрозділів;

– інтеграція знань, умінь та навичок, формування творчого, дослідницького підходу до вирішення управлінських завдань у процесі засвоєння освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти (магістрів);

– підготовка індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління підприємством, установою, організацією чи закладом освіти; збір практичних та статистичних матеріалів для виконання дипломної магістерської роботи; проведення дослідження за темою дипломної магістерської роботи;

– завершення дослідження за темою кваліфікаційної (магістерської) роботи, а саме – уточнення й доповнення статистичними та практичними матеріалами;

– підготовка аналітичних і узагальнюючих матеріалів з питань управління розвитком підприємства, установи, організації чи закладу освіти; для їх застосування в практичній діяльності;

– систематизація теоретичних знань, здобутих під час навчання відповідно до вимог практичної діяльності;

– засвоєння практичного інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;

– обгрунтування ефективності впровадження власних наукових досліджень та перевірка необхідності їх проведення відповідно до контролінгу з прийняття управлінських рішень;

– написання звіту про стажування (практику).

Під час стажування здобувачі вищої освіти (магістранти) повинні набути **вміння:**

– відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до мети дослідження;

– виявляти причинно-наслідкові зв’язки процесів та явищ у конкретній галузі;

– обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об’єктом;

– використовувати дані наукових досліджень, розробляти методики та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень;

– планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;

– обґрунтовувати ефективність впровадження наукових досліджень та проводити відповідний контролінг;

– виявляти та оцінювати індивідуальні потреби працівників у навчанні, розробляти проєкти планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;

– формувати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;

– дотримуватися професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об’єкті практики.

У результаті проходження здобувачами вищої освіти (магістрантами) стажування (практики) передбачається формування таких **компетентностей:**

Інтегральна компетентність: Здатність розв’язувати складні задачі й проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

Додатково для освітньо-професійної програми

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми підприємства, організації, установи чи закладу освіти, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

СК10. Здатність до управління підприємством, організацією, установою чи закладом освіти та їх розвитком.

СК11. Здатність підготувати і реалізувати управлінське рішення.

СК12. Уміння планувати діяльність підприємства, установи, організації, підприємства чи закладу освіти або їх структурних підрозділів; спрямовувати виробничий або освітній процес у контексті стратегічних напрямів економічного і соціального розвитку Україні в умовах глобалізації.

СК13. Уміння використовувати інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ) для підтримки управління діяльністю підприємства, організації, установи чи закладу освіти або їх структурних підрозділів.

СК14. Спроможність управляти інноваціями на підприємстві, в установі, організації чи закладі освіти або їх структурних підрозділах; спроможність використовувати сучасні технології і методи управління для досягнення цілей.

РОЗДІЛ 3
ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО СТАЖУВАННЯМ (ПРАКТИКОЮ)

3.1. Стажування здобувачів вищої освіти (магістрантів) проводиться на заздалегідь визначених базах, які забезпечують виконання програми стажування (практики) відповідно до освітньо-професійної програми, навчального плану спеціальності здобувачів вищої освіти. Визначення баз стажування (практики) здійснюється керівництвом Інституту на основі безпосередніх договорів із виробничими установами, соціальними інституціями, організаціями, освітніми закладами незалежно від правових форм і форм власності.

3.2. База практики (стажування) – це підприємство, установа, організація чи заклад освіти різної форми власності та підпорядкування, що призначена для проведення практики здобувачів вищої освіти, забезпечує виконання програми практики (стажування) для відповідного рівня вищої освіти (магістр) з урахуванням специфіки спеціальності та має кваліфікованих, компетентних спеціалістів для керівництва практикою та необхідну матеріальну і методичну базу.

3.3. Базами проведення стажування (практики) здобувачів вищої освіти (магістрантів) за спеціальністю 073 Менеджмент є:

– виробничі підприємства у різних сферах економічної діяльності (або організації, що надають відповідні послуги), що мають досвід інноваційної, творчої діяльності, мають відповідну методичну і матеріальну базу, є провідними у відповідній галузі науки, техніки і виробництва;

– адміністративні, економічні, фінансові, маркетингові, збутові підрозділи підприємств;

– підприємства малого або власного бізнесу;

– підприємства ресторанного, готельного чи туристичного бізнесу.

– організації, установи відповідно до спеціалізації;

– заклади фахової передвищої освіти; заклади професійної освіти, заклади вищої освіти; заклади освіти різних типів і форм власності; управління освіти; освітні установи відповідно до спеціалізації; регіональні навчально-методичні та науково-методичні центри тощо.

3.4. Здобувачі вищої освіти (магістранти) можуть самостійно за погодженням з деканом факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки, підбирати для себе базу стажування (практики) і пропонувати її для використання.

3.5. За місяць до початку стажування Інститут зобов’язаний надати підприємству, установі, організації чи закладу освіти або їх структурному підрозділу програму і календарні графіки проведення стажування (практики).

3.6. З базою стажування (практики) Інститут не пізніше ніж за тиждень до початку стажування (практики) укладає договори на її проведення за формою визначеною в додатку А. Тривалість дії договору погоджується договірними сторонами.

3.7. Відповідальність за організацію та проведення стажування (практики) здобувачів вищої освіти (магістрантів) покладено на декана факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки. Навчально-методичне керівництво стажуванням (практикою) здійснюють викладачі кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту КЗ СОІППО, які контролюють хід стажування (практики) та надають студентам необхідні консультації. До керівництва стажуванням (практики) здобувачів вищої освіти (магістрантів) залучаються наукові керівники магістерських робіт.

3.8. До керівництва стажуванням (практики) здобувачів вищої освіти (магістрантів) залучаються провідні фахівці підприємства, установи, організації, закладу освіти або їх структурних підрозділів. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами стажування (практики), зазначені в окремих розділах договору про проведення стажування (практики) (додаток А).

3.9. Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти (магістрантів) при проходженні стажування (практики) для магістрантів у віці 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень. За домовленістю між Інститутом і базою стажування може бути визначена інша тривалість робочого часу здобувача вищої освіти (магістранта), що не суперечить вимогам чинного законодавства.

3.10. Керівник стажування від Інституту:

– контролює готовність баз стажування (практики) та проводить за необхідності до прибуття здобувачів вищої освіти (магістрантів) підготовчі заходи;

– забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Інституті щодо проведення стажування (практики): інструктаж про порядок проходження стажування (практики), надання здобувачам вищої освіти (магістрантам) необхідних документів, перелік яких визначає Інститут;

– у тісному контакті з керівником стажування від бази стажування (практики) забезпечує повне та якісне виконання програми стажування (практики);

– контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти (магістрантів) та проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

– приймає захист звіту зі стажування (практики);

– подає деканові факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки письмовий звіт про проведення стажування із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення стажування (практики) здобувачів вищої освіти (магістрантів).

3.11. Здобувач вищої освіти (магістрант) під час проходження стажування (практики) зобов'язаний:

– до початку стажування (практики) одержати від керівника стажування (практики) необхідні методичні матеріали стажування (практики), відвідувати консультації щодо оформлення всіх документів;

– своєчасно прибути на базу стажування (практики);

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою стажування (практики);

– розробити індивідуальний план стажування (практики);

– виконувати покладені на нього обов’язки;

– нести відповідальність за виконану роботу;

– суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і правил внутрішнього розпорядку;

– зібрати та обробити матеріали, необхідні для підготовки індивідуального завдання відповідно до теми магістерської роботи;

– згідно з вимогами програми стажування (практики) оформити письмовий звіт і своєчасно подати його на кафедру для перевірки та рецензування керівником стажування (практики);

– захистити звіт зі стажування (практики) у встановлений термін.

3.12. Магістрант-стажист має право:

– брати активну участь у діяльності колективу підприємства, організації, установи чи закладу освіти або їх структурних підрозділів;

– звертатися до адміністрації підприємства, організації, установи чи закладу освіти, керівників стажування (практики) з питань, які у нього виникли під час стажування (практики);

– одержувати необхідну інформацію про структуру підприємства, організації, установи чи закладу освіти або їх структурних підрозділів, специфіку її роботи;

– вибирати форми, методи і засоби діяльності з урахуванням специфіки діяльності підприємства, організації, установи чи закладу освіти або їх структурних підрозділів.

3.13. База практики, де здобувач вищої освіти (магістрант) проходить стажування, (практику), стає об’єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються у звіті зі стажування (практики).

РОЗДІЛ 4
ЗМІСТ ТА ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ (ПРАКТИКИ)

Зміст стажування (практики) визначається індивідуальним планом, розробленим на основі програми стажування, з урахуванням особливостей застосування професійних функцій здобувача вищої освіти (магістранта) відповідно до специфіки підприємства, установи, організації, закладу освіти або їх структурних підрозділів, де проводиться стажування (практика) та врахування проблематики магістерського дослідження і затверджується керівником стажування. Він включає ознайомлення здобувача вищої освіти (магістранта) з базою стажування (практики), вирішення ним практичних завдань, спрямованих на формування здатності використовувати набуті знання в процесі виконання професійних функцій на певній посаді та проведення дослідження за темою магістерської роботи.

4.1. Програма стажування (практики) передбачає:

– диференційований підхід до стажування (практики) з урахуванням базової спеціальності та посади, на якій працює здобувач вищої освіти (магістрант), що уможливлює індивідуалізацію мети та змісту стажування (практики);

– урахування особливостей стажування (практики) для здобувачів вищої освіти (магістрантів), які мають професійний досвід та працюють на керівній посаді, та проходження його за місцем роботи;

– формування у майбутніх керівників (менеджерів) умінь і навичок організації та самостійного проведення здійснення управлінської та адміністративної діяльності;

– ознайомлення здобувачів вищої освіти (магістрантів) безпосередньо в ході виробничого чи освітнього процесу з основними формами та методами управлінської та адміністративної діяльності, з передовим досвідом керівників (менеджерів) і його практичним освоєнням;

– набуття професійних якостей майбутніх керівників (менеджерів), які відповідають вимогам сучасного суспільства, а також особистих якостей спеціалістів;

– збагачення і поглиблення теоретичних знань здобувачів вищої освіти (магістрантів) на основі їх використання у конкретних професійно-виробничих ситуаціях;

– розвиток у здобувачів вищої освіти (магістрантів) інноваційного, креативного, творчого дослідницького підходу до управлінської та адміністративної діяльності;

– розвиток у здобувачів вищої освіти (магістрантів) інтегральної компетентності, загальних й спеціальних (фахових) компетентностей, а також компетентностей необхідних для успішної реалізації завдань освітньо-професійної програми «Менеджмент і адміністрування»;

– формування потреб у самоосвіті, тайм-менеджменті, саморозвитку та підвищенні своєї кваліфікації.

4.2. Програма стажування (практики) складається з трьох етапів – підготовчого, виробничого, підсумкового.

4.3. Підготовчий етап включає установчий семінар для стейкхолдерів (представників підприємств, установ, організацій, закладів освіти або їх структурних підрозділів) та установчу конференцію для здобувачів вищої освіти (магістрантів). У рамках установчого семінару представники підприємств, установ, організацій, закладів освіти або їх структурних підрозділів, на базі яких здобувачі вищої освіти (магістранти) будуть проходити стажування (практику), знайомляться з програмою стажування (практики), погоджують з керівником стажування (практики) вимоги до діяльності здобувача вищої освіти (магістранта), режиму його роботи, визначають форму звітності, розв'язують інші необхідні питання.

Після обговорення організаційних моментів проводиться установча конференція, на якій присутні представники адміністрації факультету, керівник стажування (практики), здобувачі вищої освіти (магістранти). Здобувачі вищої освіти (магістранти) знайомляться: із завданнями стажування (практики), програмою й звітною документацією, з розподілом їх на бази стажування (практики), де вони будуть проходити стажування (практику), з терміном проведення стажування (практики) та переліком звітної документації.

4.4. Виробничий етап стажування (практики) включає знайомство здобувача вищої освіти (магістранта) з підприємством, установою, організацією, закладом освіти та їх структурними підрозділами, з колективом, у якому він буде працювати. Здобувач вищої освіти (магістрант) безпосередньо на підприємстві, в установі, організації та у закладі освіти або у їх структурних підрозділах, протягом першого тижня на початку стажування (практики) складає індивідуальний план роботи. Це, власне, практична діяльність відповідно до плану програми стажування (практики). Впродовж стажування (практики) здобувач вищої освіти (магістрант) виконує завдання, визначені програмою стажування (практики).

4.5. Під час стажування (практики) здобувач вищої освіти (магістрант) спеціальності 073 Менеджмент виконує такі види роботи:

– складає програму проходження стажування, яка в установленому порядку перевіряється та затверджується керівником стажування (практики) від Інституту;

– вивчає режим організації робочого часу керівника (менеджера) протягом дня, ступеня насиченості денного циклу роботи та відповідності діяльності керівника (менеджера) раціональній організації управлінській праці;

– з'ясовує інноваційні підходи керівника (менеджера) до функцій управління, роботи з кадрами, виробничим колективом, громадськістю, спонсорами й іншими зовнішніми організаціями; вивчає напрями та засоби вдосконалення компетентності керівника;

– аналізує структуру підприємства, установи, організації чи закладу освіти, які є базою стажування;

– опрацьовує установчі документи, нормативну базу, посадові інструкції;

– у індивідуальному плані стажування фіксує результати аналізу отриманої інформації щодо специфіки організації керівної, адміністративної та виробничої діяльності на базі стажування;

– відвідує консультації наукового керівника, які є необхідною та обов'язковою формою педагогічної взаємодії викладача з магістрантом;

– займається самоосвітою з питань управління та адміністрування (менеджменту);

– активно опрацьовує сучасні науково-інформаційні та методичні джерела з теми дипломної магістерської роботи, вивчає практичний стан досліджуваної проблеми, планує і проводить експеримент;

– виконує конкретне індивідуальне завдання, яке може включати вивчення та аналіз відповідних питань, що стосуються теми наукового (магістерського) дослідження в умовах проходження стажування (практики) в установі, організації, закладі освіти або їх структурних підрозділах.

– діагностує прийнятий на підприємстві, в установі, організації, закладі освіти або їх структурних підрозділах стиль керівництва та його ефективність;

– з'ясовує чинники, що впливають на прийняття управлінських рішень; знайомство із внутрішньою документацією, річним планом роботи підприємства, установи, організації чи закладу освіти, бесіди з адміністрацією й колективом працівників, анкетування, опитування;

– знайомиться із системою планування на підприємстві, в установі, організації, закладі освіти або їх структурних підрозділах; вивчає види та форми планування на тиждень, рік, на перспективу; запозичує позитивний досвід та засвоює методику складання річного плану роботи; визначає, в якій мірі річний план є основою для планування всіх інших підсистем підприємства, установи, організації, закладу освіти або їх структурних підрозділів; з'ясовує наявність, методику розробки програм стратегічного розвитку; знайомиться та набуває навичок особистого тижневого планування керівника (менеджера);

– знайомиться та вивчає систему роботи підприємства, установи, організації, закладу освіти або їх структурних підрозділів, її спрямованість, наявність планів підвищення кваліфікації персоналу, розвитку творчості, ініціативи та трудової активності; знайомиться з документацією, приймає участь у виробничих нарадах, професійних заходах, спостереженнях;

– визначає організаційну структуру підприємства, установи, організації чи закладу освіти; визнає склад і повноваження робочих та дорадчих органів; з'ясовує, як керівник (менеджер) здійснює взаємодію управлінської та керованої підсистем; визначає чи дотримуються дисципліни, чи виконують правила внутрішнього розпорядку; вивчає питання щодо наявності технології відбору, підготовки та сертифікації персоналу; встановлює принципи формування штатного розпису підприємства, установи, організації чи закладу освіти, наявність посадових інструкцій;

– ознайомлюється та запозичує досвід у здійсненні функції контролю; з'ясовує, як його планують у річному та перспективному планах підприємства, установи, організації, закладу освіти або їх структурних підрозділів; яка

практика щодо гуманізації, прозорості, демократизації контрольно-аналітичної діяльності керівника (менеджера); які форми і методи оперативного, виробничого контролю використовує керівник (менеджер) підприємства, установи, організації, закладу освіти або їх структурних підрозділів; з'ясовує техніку моніторингу та критерії оцінювання методів і результатів управлінської діяльності; робить аналіз звітів структурних підрозділів;

– вивчає практику фінансово-господарської діяльності на підприємстві в установі, організації, закладі освіти або їх структурних підрозділах; з'ясовує, як складається кошторис діяльності підприємства, установи, організації, закладу освіти або їх структурних підрозділів; які механізми та технології прийняття рішень з питань господарської діяльності; як складаються звіти діяльності перед засновником або уповноваженим ним органом, інвесторами;

– вивчає правові аспекти управління підприємством, установою, організацією, закладом освіти або їх структурними підрозділами; аналізує установчі документи підприємства, установи, організації, закладу освіти або їх структурних підрозділів, наявні угоди закладу, участь у тендерних процедурах, порядок і нормативи ціноутворення на вироблену закладом продукцію та надані освітні послуги, правила внутрішнього трудового розпорядку, досвід укладання трудових угод і контрактів.

Зміст стажування (практики) конкретизується освітньою програмою, у якій визначені основні напрямки діяльності здобувача вищої освіти (магістранта), її зміст, форми і методи роботи.

4.6. У ході підсумкового етапу здобувач вищої освіти (магістрант) у встановлений термін оформляє звіт про результати стажування (практики), одержує письмовий відгук керівника бази стажування (практики) з оцінкою роботи стажиста за чотирьохбальною системою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до національної шкали оцінювання та за шкалою ECTS від 0 – 30 «XF», 31 – 50 «F», 51 – 60 «E», 61 – 70 «Д», 71 – 80 «C», 81 – 90 «B», 91 – 100 «A» тощо.

Всі звітні матеріали нумеруються, оформлюються належним чином та складаються у відповідну папку. У зазначеному вигляді подаються для перевірки керівникові стажування (практики) від Інституту.

4.7. Завершується стажування (практика) ***підсумковою конференцією***. Дата її проведення оголошується заздалегідь. Здобувачі вищої освіти (магістранти) готують виступи, інформаційну наочність, що відображає хід і результати стажування (практики). На конференції присутній керівник стажування від Інституту та здобувачі вищої освіти (магістранти). У формі усних виступів здобувачів вищої освіти (магістрантів) та інформаційної наочності відбувається обмін інформацією про специфіку діяльності різних установ, організацій, підприємств, закладів освіти. У результаті, незважаючи на те, що кожен здобувач вищої освіти (магістрант) працював тільки в одній установі, організації, підприємстві чи закладі освіти усі вони одержують цілісне уявлення про «професійне коло» майбутньої управлінської діяльності.

4.8. Після підсумкової конференції керівник стажування від Інституту виставляє здобувачу вищої освіти (магістрантові) оцінку, в якій відображається сумарна оцінка якісного рівня проходження ним стажування (практики), а саме: оцінка керівника бази стажування (практики), оцінка рівня оформлення та подання звітної документації результатів стажування (практики), з можливими висновками і рекомендаціями, які мають практичне значення та презентативність виступу на підсумковій конференції здобувача вищої освіти (магістранта).

РОЗДІЛ 5
КОНТРОЛЬ, КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РЕЗУЛЬТАТІВ СТАЖУВАННЯ (ПРАКТИКИ)

Невід'ємною частиною організації стажування (практики) є контроль, облік і оцінка роботи здобувачів вищої освіти (магістрантів), які здійснюються як керівником стажування (практики), так і здобувачами вищої освіти (магістрантами).

5.1. Контроль за виконанням здобувачами вищої освіти освітньої програми вимог до проходження стажування (практики) відбувається у двох формах: поточній і підсумковій.

Поточний контроль здійснюється керівником стажування (практики) від Інституту. Під час поточного контролю перевіряється виконання програми стажування (практики) і роботи здобувача вищої освіти (магістранта) на робочому місці бази стажування (практики).

Підсумковий контроль здійснюється в ході захисту звіту з проходження стажування (практики) і виконаних індивідуальних завдань.

5.2. За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка за стажування (практику) вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки здобувача вищої освіти (магістранта).

5.3. Під час визначення рівня академічної успішності для отримання диплому разом з іншими оцінками здобувача вищої освіти (магістранта) враховується й оцінка за стажування (практики).

5.4. Оцінювання виконання здобувачем вищої освіти (магістрантом) програми проходження стажування (практики) здійснюється керівником стажування (практики) від Інституту, який приймає захист звітів зі стажування (практики) згідно з установленими критеріями.

Якість проходження стажування (практики) здобувачів вищої освіти магістерської програми оцінюється на підставі попереднього вивчення звітних документів, відгуків керівників за результатами проходження стажування (практики), доповіді здобувача вищої освіти (магістранта), презентації з проходження стажування (практики) і його відповідей на поставлені запитання.

5.5. Під час оцінювання враховуються:

– повнота та якість відпрацювання програми стажування (практики) та виконання індивідуальних завдань;

– результати виконання обов'язків за посадою стажування (практики) (професійні результати стажування);

– здатність висловлювати власну точку зору, професійні знання, вміння співпрацювати, приймати рішення;

– окремі здібності (аналітичні, організаційні) та якості стажиста;

– відповіді на додаткові питання;

– зміст та якість оформлення звітних документів;

– представлення результатів стажування (практики).

5.6. Максимальна оцінка, яку може отримати здобувач вищої освіти магістерської програми під час захисту звіту – 100 балів за шкалою ECTS. При оцінюванні рекомендовано застосовувати наступні критерії:

– використання теоретичних знань у практичній роботі – 10%;

– набуті професійні навички – 40%;

– практичне значення висновків і рекомендацій – 5%;

– оформлення звітної документації – 40%;

– презентація результатів – 5%.

5.7. Підсумкова оцінка за результатами проходження здобувачами вищої освіти (магістрантами) стажування (практики) виставляється відповідно до шкали оцінювання за ECTS, що наведена в таблиці 1. Критерії оцінки стажування (практики) відображено у додатку Л.

Таблиця 1

Шкала оцінювання

Шкала ECTS	Визначення	Національна шкала	Шкала ECTS
A	**ВІДМІННО** - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	**91-100**
B	**ДУЖЕ ДОБРЕ** - вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	**81-90**
C	**ДОБРЕ** - в загальному правильна робота з певною кількістю значних помилок		**71-80**
D	**ЗАДОВІЛЬНО** - непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	**61-70**
E	**ДОСТАТНЬО** - виконання задовольняє мінімальні критерії		**51-60**
F	**НЕЗАДОВІЛЬНО** - потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2 (незадовільно)	**31-50**
FX	**НЕЗАДОВІЛЬНО** - необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс		**0-30**

5.8. Здобувач вищої освіти (магістрант), який без поважних причин не виконав програму стажування (практики), відраховується з Інституту. Якщо програма стажування (практики) не виконана здобувачем вищої освіти (магістрантом) з поважної причини, що підтверджено документально, йому надається можливість пройти стажування (практику) у вільний від навчання час.

5.9. Методи контролю: бесіди з керівником від бази стажування (практики), де розташоване робоче місце здобувача вищої освіти (магістранта); опитування колег по роботі, розмова зі здобувачем вищої освіти (магістрантом) з використанням контрольних запитань; спостереження за виконанням функціональних обов’язків (якщо здобувач вищої освіти (магістрант) займає певну посаду); перевірка нотаток зібраного матеріалу та ін.

5.10. Підсумки стажування (практики) обговорюються на засіданні кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту.

РОЗДІЛ 6
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

6.1. По закінченню стажування (практики) здобувач вищої освіти (магістрант) має подати керівнику стажування (практики) від Інституту звітну документацію зі стажування (практики). Зразок титульного аркуша наведено у додатку Б.

6.2. Звітна документація зі стажування (практики) укладається відповідно до структурних компонентів Програми стажування. Оформлення титульної сторінки Програми стажування наведено у додатку В.

6.3. Укладання Програми стажування (практики), в якій здобувач вищої освіти (магістрант) аналізує результати своєї практичної діяльності у процесі стажування (практики), надає можливість у здійсненні самоконтролю. Програма стажування (практики) – це робочий документ, в якому відображено уміння здобувача вищої освіти (магістранта) аналізувати ситуації, узагальнювати, роботи висновки щодо організації діяльності колективу, його здобутків і перспектив, окремих працівників тощо. У програмі стажування (практики) здобувач вищої освіти (магістрант) аналізує особливості виробничої діяльності колективу в цілому, висловлює міркування щодо сучасних рис керівника (менеджера), описує свої спостереження за день, відмічає виконання запланованих в індивідуальному плані окремих пунктів видів діяльності тощо. Програма стажування (практики) є обов'язковим документом стажування (практики). Вона перевіряється керівником стажування (практики). Процедура ведення, стан оформлення програми стажування (практики) враховується на заліку і впливає на оцінку зі стажування (практики).

6.4. У Програмі стажування на другій сторінці вказується база стажування (практики), адміністрація підприємства, установи, організації, закладу освіти або їх структурних підрозділів (керівник (менеджер), директор, ректор, його заступник); керівник стажування (практики) від Інституту; керівник від бази стажування (практики).

Наступні сторінки мають таке змістове наповнення:

- 3-тя сторінка – структурований список складу працівників, схема структури підприємства, установи, організації, закладу освіти або їх структурних підрозділів, відділів тощо;

- на наступних сторінках висвітлюється індивідуальний план стажування (практики) та його зміст (додаток Г). При заповненні таблиці індивідуального плану стажування основну увагу необхідно звернути на графу «Аналіз роботи», в якій відображаються основні етапи професійної (управлінської, адміністративної) діяльності здобувача вищої освіти (магістранта), яка здійснювалася ним у процесі проходження стажування (практики), висвітлюється самоаналіз якості професійної (виробничої) практичної (управлінської, адміністративної) діяльності здобувача вищої освіти (магістранта). Орієнтовні складові змісту індивідуального плану стажування (практики) представлено у додатку Д.

6.5. Індивідуальне завдання здобувача вищої освіти (магістранта) представляє собою матеріал для магістерської роботи, який уточнює та конкретизує її зміст, отриманий матеріал у вигляді копій методик, науково-методичної літератури та наукових звітів, довідкової літератури, проведених досліджень, розрахунків і таке інше, оформлюється як додаток до звіту. Зміст індивідуального завдання узгоджується з науковим керівником до початку стажування (практики).

6.6. Звітна документація зі стажування (практики) повинна містити відомості щодо виконання здобувачем вищої освіти (магістрантом) усіх розділів програми стажування (практики).

6.7. Розділи і окремі питання звітної документації повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності та конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовні й оформлені згідно вимог ДСТУ 3008-95.

6.8. Звітна документація зі стажування (практики) повинна бути виконана державною мовою.

6.9. Звітна документація складається з:

1. **Програма стажування:**

1.1. Індивідуальний план стажування (практики) (приклад оформлення у додатку Г).

1.2. Щоденник стажування, в якому відображено зміст і форми роботи здобувача вищої освіти (магістранта) (приклад оформлення у додатку Е).

1.3. Індивідуальне завдання здобувача вищої освіти (магістранта) з відмітками про виконання запланованих заходів, підписаний здобувачем вищої освіти (магістрантом) і його науковим керівником (приклад оформлення у додатку І).

1.4. Звіт, у якому повинні відображатися всі види діяльності здобувача освіти (магістранта). Звіт пишеться у довільній формі, вкінці здобувач вищої освіти (магістрант) пише висновки і, якщо є необхідність пропонує рекомендації щодо розвитку, модернізації бази стажування (практики) (приклад оформлення у додатку Ж).

1.5. Характеристика здобувача вищої освіти (магістранта), яку готує керівник бази стажування (практики) (приклад оформлення у додатку З).

1.6. Атестаційний лист (Додаток К).

1.7. Три - п’ять фотокарток, на яких відображено хід стажування (практики).

2. Додатки.

Для здобувачів вищої освіти (магістрантів) спеціальності 073 Менеджмент: копії установчих та інших нормативно-правових документів, що регламентують діяльність підприємства, установи, організації, закладу освіти або структурних підрозділів, посадові інструкції керівників (менеджерів) та спеціалістів підрозділу, документація, що характеризує цілі діяльності, організаційну структуру, ресурсне та інформаційне забезпечення, функціональні обов’язки та зміст роботи окремих посадових осіб та ін.

3. Висновки і рекомендації.

ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ,
на яких базуються методичні рекомендації

Офіційні документи:

1. Закон «Про вищу освіту». База даних «Законодавство України»/ВР України. URL:http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18

2. Закон «Про освіту». База даних «Законодавство України»/ВР України. URL:http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19.

3. Наказ МОН України N 93 від 08 квітня 1993р. «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#

4. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010. База даних «Законодавство України»/ВР України. URL:http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10

4. Національна рамка кваліфікацій. База даних «Законодавство України»/ВР України. URL:http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п

5. Перелік галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти. постанова Кабінету Міністрів № 266 від 29 квітня 2015 року. URL: http://vnz.org.ua/zakonodavstvo/101-perelik-galuzej-znan-i-spetsialnostej

6. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (редакція від 30.11.2017). База даних «Законодавство України»/ВР України. URL:http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п.

7. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 073 Менеджмент галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти. Київ, 2019. URL : https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/073-menedzhment-magistr.pdf

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO 08). International Labour Office. Geneva : ILO, 2012. 433 p.

2. Data for SustainableDevelopment Goals.ISCED (МСКО) 2011. URL:http://www.uis.unesco.org/education/documents/isced-2011-en.pdf

3. Data for SustainableDevelopment Goals.ISCED-F (МСКО-Г) 2013. URL:http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/isced-fields-of-educationtraining-2013.pdf.

4. Методичні рекомендації щодо проходження стажування слухачами магістратури за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» / Уклад. Саєнко О.О. Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка». 2019. 20 с.

5. Наскрізна програма практики для здобувачів другого рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент». Рівне, 2021 року. 20 с.

6. Положення про проведення практики (стажування) здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня Комунального закладу Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти. Суми, 2021. 12.с.

7. Програма стажування з фаху (переддипломної практики) для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізація «Менеджмент організацій» : навчально-методичний посібник [уклад. Г. О. Дорошенко, О. О. Крикун, Г. П. Рекун.]. 2-е вид., перероб. і доп. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2017. 28 с.

7. Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG). URL:http://ihed.org.ua/images/pdf/standards-andguidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf

ДОДАТКИ

Додаток А

ДОГОВІР
про проведення стажування магістрантів

"__ " _____ 20____ р. м. Суми №____

Комунальний заклад Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі - Інститут), в особі ректора Інституту НІКІТІНА Юрія Олександровича, який діє на підставі Статуту, та_____(далі – База стажування)
(назва підприємства, установи, організації)
в особі _____,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
який діє на основі _____,
(назва документа)
у відповідності до Закону України від 01 липня 2014 року № 1553-VII «Про вищу освіту" (зі змінами), уклали цей договір про нижченаведене:

1. Предмет договору

1.1. Предметом договору є забезпечення проведення стажування магістрантів факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки Інституту відповідно до затвердженого навчального плану без взаємних фінансових розрахунків.

2. Строк та умови стажування

2.1. Строк стажування магістрантів становить з 04 грудня 2023 року по 29 грудня 2023 року

2.2. Спеціальність магістрантів – 073 Менеджмент.

2.3. Кількість магістрантів, що направляються для проведення стажування - ____:

_____
Прізвище, ім’я, по батькові магістрантів

_____
Прізвище ,ім’я, по батькові магістрантів

3. Права і обов’язки

3.1. База стажування зобов’язується:

3.1.1. Забезпечити магістрантам безпечні умови стажування, провести обов’язковий інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту на робочому місці, повідомити про місце розташування найближчого укриття.

3.1.2. Створити необхідні умови для виконання магістрантами програми стажування.

3.1.3. Залучати магістрантів до виконання посадових обов'язків працівників Бази стажування за умови відповідності спеціальності магістрантів. Не допускати використання магістрантів на посадах, не передбачених програмою стажування і які не мають відношення до спеціальності магістрантів.

3.1.4. Призначити керівника стажуванням відповідно до спеціальності магістранта.

3.1.5. Разом з керівниками стажування від Інституту, за необхідності, організувати для магістрантів оглядові лекції зусиллями спеціалістів Бази стажування.

3.1.6. Надати магістрантам і керівникам стажування від Інституту можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, бібліотекою, кресленнями, технічною та іншою документацією в підрозділах Бази стажування, що необхідні для успішного засвоєння магістрантами програми стажування і виконання ними індивідуальних завдань.

3.1.7. У відповідності до програми стажування змінювати робочі місця магістрантів з метою більш повного ознайомлювання ними з Базою стажування в цілому.

3.1.8. Забезпечити облік зайнятості магістрантів. Про всі випадки порушення магістрантами дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Бази стажування доповідати декану факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки Інституту.

3.1.9. По закінченню стажування дати характеристику роботи кожного магістранта, проаналізувати підготовлений ним звіт.

3.2. Інститут зобов’язується:

3.2.1. До початку стажування надати Базі стажування програму стажування і календарні графіки проведення стажування.

3.2.2. Направити до Бази стажування магістрантів у терміни, передбачені навчальним планом проведення стажування.

3.2.3. Призначити керівником стажування науково- педагогічного працівника випускових кафедр відповідно до їх навчального навантаження.

3.2.5. Забезпечити дотримання магістрантами дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, обов'язкових для працівників Бази стажування.

3.2.6. Надавати працівникам Бази стажування, керівникам стажування магістрантів методичну допомогу в організації і проведенні стажування.

3.2.7. Розслідувати і враховувати нещасні випадки, якщо вони відбудуться із магістрантами в період проходження стажування.

4. Відповідальність сторін

4.1. У разі невиконання чи неналежного виконання зобов’язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

5. Порядок внесення змін до договору та його розірвання

5.1. Зміни до договору вносяться за згодою сторін, якщо інше не передбачено законом, шляхом укладення додаткової угоди.

5.2. У разі виникнення обставин, які зумовлюють необхідність розірвання договору, сторона повинна повідомити про це іншій стороні не пізніше ніж за місяць до закінчення строку дії договору.

5.3. Дія договору припиняється:

1) у разі закінчення строку його дії;

2) за згодою сторін;

3) за ініціативою однієї із сторін до закінчення строку його дії в разі порушення або невиконання іншою стороною його умов.

6. Інші умови

6.1. Договір набирає чинності з 04 грудня 2023 року та діє до 29 грудня 2023 року

6.2. Договір укладається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін.

7. Місцезнаходження та реквізити сторін

Інститут	**База стажування**
Комунальний заклад Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти вул. Миколи Сумцова,5, м.Суми,40007 Державна казначейська служба України м. Київ , розрахунковий рахунок: UA358201720314261004201019301, Код за ЕДРПОУ 02139771,	_____

Ректор _____ Юрій НІКІТІН

МП

МП

Додаток Б

Міністерство освіти і науки України
Комунальний заклад
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

Кафедра педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ЗІ СТАЖУВАННЯ

магістранта групи _____
спеціальності 073 Менеджмент
факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник стажування - _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Суми – 2024

Додаток В

Міністерство освіти і науки України
Комунальний заклад
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

Кафедра педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ

магістранта групи _____
спеціальності 073 Менеджмент
факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник стажування - _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Суми – 2024

Додаток Г

Індивідуальний план стажування
(приклад оформлення)

Термін проведення	Зміст роботи	Аналіз роботи
І тиждень	Знайомство з колективом закладу загальної середньої освіти (ЗЗСО) – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20» та основними напрямками його діяльності.	Протягом першого тижня стажування відбулося знайомство із працівниками закладу загальної середньої освіти (ЗЗСО) – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20» та основними напрямками її діяльності (навчальній, виховній, профорієнтаційній, безпековій).
	Ознайомлення з обов'язками та управлінською діяльністю керівників ЗЗСО – директора та заступників закладу освіти.	Ознайомився з обов'язками та управлінською діяльністю керівників ЗЗСО – директора та заступників закладу освіти.
	Ознайомлення з обов'язками та діяльністю педагогів та працівників ЗЗСО.	Ознайомився з обов'язками та діяльністю педагогів та працівників ЗЗСО, зі специфікою їх професійної діяльності відповідно до фаху.
	Вивчення основної документації ЗЗСО – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20».	Вивчав основну документації ЗЗСО – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20»: установчі документи закладу (Ліцензія, Статут, Стратегія розвитку).
	Ознайомлення з нормативно-правовою базою освітньої діяльності ЗЗСО – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20».	Ознайомився з нормативно-правовою базою освітньої діяльності ЗЗСО – Комунальна установа «Сумська ЗОШ І-ІІІ ступенів №20» (Закони України та стандарти освіти, нормативно-методичні рекомендації, листи, освітні програми, розпорядження).
	Вивчення напрямків управлінської діяльності керівника (в. о. директора, заступників директора) ЗЗСО	Вивчав напрямки управлінської діяльності керівника (в. о. директора Новік В.І, заступників директора з НВР: Чхайло О.М.,

	– Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20». Ознайомлення з матеріально-технічним забезпеченням ЗЗСО – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20». Відвідування консультацій групового керівника стажування (практики) від Інституту. Виконання індивідуального завдання.	Шилкіної О.І. та заступникаа директора з ВР Аніщенко І.А.) закладу загальної середньої освіти (ЗЗСО) – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20». Ознайомився з матеріально-технічним забезпеченням ЗЗСО – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20», яке дозволяє ефективно здійснювати освітню діяльність. Відвідував консультацію групового керівника стажування (практики) від Інституту І.В.Кожем'якіної. Вивчав наукову і періодичну літературу, нормативні і методичні матеріали з питань наукового магістерського дослідження. Проводив збір практичного матеріалу за темою дипломної магістерській роботі.
ІІ тиждень	Вивчення особливостей організації навчання з дітьми з особливими освітніми потребами (ООП). Проведення бесід з керівниками ЗЗСО – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20» щодо створення умов для організації освітнього процесу дітей з ООП та розв'язання завдань з удосконалення їх освітнього процесу.	В межах другого тижня стажування вивчав особливості організації навчання з дітьми з особливими освітніми потребами (ООП). Проводив бесіди з керівниками закладу загальної середньої освіти (ЗЗСО) – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20» (в. о. директора Новік В.І, заступників директора з НВР: Чхайло О.М., Шилкіної О.І. та заступника директора з ВР Аніщенко І.А.) щодо створення умов для організації освітнього процесу дітей з ООП та розв'язання завдань з удосконалення їх освітнього процесу.

	Аналіз обладнання та оформлення учбових кабінетів ЗЗСО – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20».	Аналізував обладнання та оформлення учбових кабінетів закладу загальної середньої освіти (ЗЗСО) – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20».
	Відвідування уроків вчителів-предметників, занять практичного психолога та соціальних педагогів (ЗЗСО) – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20».	Відвідував уроки вчителів-предметників, занять практичного психолога та соціальних педагогів закладу загальної середньої освіти (ЗЗСО) – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20».
	Участь у педагогічній раді закладу загальної середньої освіти (ЗЗСО) – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20».	Брав участь у педагогічній раді закладу загальної середньої освіти (ЗЗСО) – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20», де обговорювалися вважливі питання організації освітнього процесу.
	Ознайомлення з напрямками діяльності нової української школи (НУШ).	Ознайомився з напрямками діяльності нової української школи (НУШ) на базі Комунальної установи «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20».
	Ознайомлення з особливостями організації освітнього процесу у ЗЗСО – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20».	Ознайомився з особливостями організації освітнього процесу у закладі загальної середньої освіти (ЗЗСО) – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20» у процесі впровадження державного стандарту базової середньої освіти.
	Виконання індивідуального завдання	З метою виконання індивідуального завдання було проведено збір та систематизація практичного матеріалу з теми дипломного магістерського дослідження.
	Оформлення щоденника стажування.	За результатами роботи другого тижня оформлювався щоденник

	Відвідування консультацій групового керівника стажування (практики) від Інституту.	стажування. Відвідувала консультації групового керівника стажування (практики) від Інституту І.В.Кожем'якіної.
ІІІ тиждень	Виконання індивідуального завдання. Ознайомлення з особливостями організації освітнього процесу за дистанційною формою навчання у ЗЗСО – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20». Ознайомлення з специфікою роботи методичної служби у ЗЗСО – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20». Участь у засіданнях методичних об'єднань (МО) вчителів-предметників, аналіз їх ефективності. Ознайомлення з системою виховної роботи у ЗЗСО – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20». Теоретичні дослідження за темою дипломної магістерській роботі. Оформлення щоденника та індивідуального плану стажування (практики). Відвідування консультацій групового керівника стажування (практики) від Інституту.	Проведено обґрунтування завдань дипломного магістерського дослідження. Ознайомився з особливостями організації освітнього процесу за дистанційною формою навчання у закладі загальної середньої освіти (ЗЗСО) – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20». Основні аспекти дистанційної форми навчання представлені на сайті закладу. Ознайомився з специфікою роботи методичної служби у закладі загальної середньої освіти (ЗЗСО) – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20». Брав участь у засіданнях методичних об'єднань (МО) вчителів-предметників закладу, проаналізовано їх ефективність. Ознайомився з системою виховної роботи у закладі загальної середньої освіти (ЗЗСО) – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20». Здійснював теоретичні дослідження за темою дипломної магістерській роботі. Здійснював оформлення щоденника та індивідуального плану стажування (практики). Відвідував консультації групового керівника стажування (практики) від Інституту І.В. Кожем'якіної.

IV тиждень	Ознайомлення з специфікою роботи психологічної служби у ЗЗСО – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20».	Ознайомився з специфікою роботи психологічної служби у закладі загальної середньої освіти (ЗЗСО) – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20», яка спрямована на активну психологічну підтримку всіх учасників освітнього процесу у закладі.
	Систематизація та узагальнення зібраного матеріалу зі стажуваня.	Систематизовано та узагальнено зібраний матеріал для укладання звітної документації з проходження стажування.
	Апробація результатів науково-дослідної роботи І.Мироненка.	Проведено апробацію результатів науково-дослідної роботи І.Мироненка з теми магістерського дослідження.
	Внесення корективів у розроблені рекомендації з урахуванням проведеної апробації і висловлених зауважень.	Внесено корективи у розроблені рекомендації з урахуванням проведеної апробації і висловлених зауважень науковим керівником дипломної магістерської роботи.
	Підготовка доповіді на звітну конференцію магістрантів.	Підготовлена наукова доповідь на звітну конференцію магістрантів. результатів науково-дослідної роботи. Написано наукову статтю у збірник науково-практичної конференції.
	Оформлення щоденника стажування.	Оформлення щоденника стажування.
	Відвідування консультацій групового керівника стажування від Інституту.	З метою узагальнення матеріалів стажування та їх оформлення відвідав консультацію групового керівника стажування від Інституту Кожем’якіної І.В..
	Складання звіту за результатами стажування (практики) та виконання індивідуального завдання.	Складено звіт зі стажування за результатами стажування (практики) та виконання індивідуального завдання за темою дипломного магістерського дослідження.

Додаток Д

Орієнтовні складові змісту індивідуального плану стажування

І тиждень

1. Знайомство з колективом підприємства, організації, установи, закладу освіти або їх структурних підрозділів та основними напрямками їх діяльності.

2. Ознайомлення з обов'язками та діяльністю керівників (менеджерів) підприємства, організації, установи, закладу освіти або їх структурних підрозділів та працівників відповідних підрозділів.

3. Вивчення основної документації підприємства, організації, установи, закладу освіти або їх структурних підрозділів.

4. Ознайомлення з річним планом роботи підприємства, організації, установи, закладу освіти або їх структурних підрозділів, іншими планами.

5. Визначення режиму робочого часу керівника (менеджера) протягом дня, ступеня насиченості денного циклу та відповідності діяльності керівника (менеджера) раціональній організації управлінської (адміністративної) праці.

6. Визначення ступеня централізації та децентралізації управління.

7. Діагностування прийнятого на підприємстві, організації, установи, закладу освіти або їх структурних підрозділів стилю керівництва та його ефективності.

8. Знайомство з аналітичною діяльністю керівника (менеджера) підприємства, організації, установи, закладу освіти або їх структурних підрозділів.

9. Виконання індивідуального завдання.

10. Оформлення Програми стажування.

11. Відвідування консультацій групового керівника стажування (практики) від Інституту.

ІІ тиждень

1. Ознайомлення з системою планування на підприємстві, в організації, установі, закладі освіти або їх структурних підрозділах. Вивчення видів планування на тиждень та рік, місяць, тиждень, день.

2. Ознайомлення та проведення бесіди з керівниками (менеджерами) підприємства, організації, установи, закладу освіти або їх структурних підрозділів та колективом працівників щодо створення умов для розв'язання завдань по удосконаленню виробничого або освітнього процесу.

3. Ознайомлення з практикою формування керованої підсистеми.

4. Участь у нарадах, аналіз ефективності нарад.

5. Знайомство з рішеннями нарад, зборів, засідань.

6. Вивчення та аналіз методів реалізації функції менеджменту (методи маркетингових досліджень, прогнозування і планування, проектування організаційних структур управління, методи мотивування, контролювання і оцінювання соціальної, організаційної та економічної ефективності тощо).

7. Вивчення фінансово-господарської діяльності на підприємстві, в організації, установі, закладі освіти або їх структурних підрозділах.

8. Ознайомлення з діловодством, вивчення нормативної документації.

9. Виконання індивідуального завдання.

10. Оформлення індивідуального плану та щоденника стажування.

11. Оформлення Програми стажування.

12. Відвідування консультацій групового керівника стажування (практики) від Інституту.

III тиждень

1. Апробація розроблених магістрантом рекомендацій.

2. Участь у нарадах, аналіз ефективності нарад.

3. Ознайомлення з особливістю розподілу функціональних обов'язків між адміністрацією підприємства, організації, установи, закладу освіти або їх структурних підрозділів.

4. Вивчення та аналіз технологій обґрунтування управлінських рішень (економічний аналіз, імітаційне моделювання, дерево рішень тощо)

5. Виконання індивідуального завдання.

6. Оформлення індивідуального плану та щоденника стажування.

7. Відвідування консультацій групового керівника стажування (практики) від Інституту.

IV тиждень

1. Систематизація зібраного матеріалу зі стажування (практики).

2. Внесення коректив у розроблені рекомендації з урахуванням проведеної апробації і висловлених зауважень.

3. Підготовка наукової статті (тез) на науково-практичну конференцію відповідно до проблематики магістерського дослідження.

4. Виконання індивідуального завдання.

5. Написання звіту про проходження стажування (практики).

6. Оформлення щоденника стажування

7. Укладання індивідуального плану стажування (практики).

8. Оформлення Програми стажування.

9. Відвідування консультацій групового керівника стажування (практики) від Інституту.

10. Складання звітної документації за результатами стажування (практики) та виконання індивідуального завдання.

11. Підготовка до презентації результатів стажування (практики).

Додаток Е

ЩОДЕННИК СТАЖУВАННЯ

(приклад оформлення)

Дата	Вид роботи
25.09.2021	Знайомство з колективом освітньої установи та основними напрямками її діяльності. Ознайомлення з обов'язками та діяльністю працівників відповідних підрозділів. Вивчення основної документації освітньої установи.
26.09.2021	Ознайомлення з річним планом роботи закладу, іншими планами. Визначення режиму робочого часу керівника протягом дня, ступеня насиченості денного циклу та відповідності діяльності керівника раціональній організації управлінської праці. Визначення ступеня централізації та децентралізації управління.
27.09.2021	Діагностування прийнятого в установі стилю керівництва та його ефективності. Знайомство з аналітичною діяльністю керівника, установи. Виконання індивідуального завдання.
28.09.2021	Оформлення щоденника стажування. Відвідування консультацій групового керівника від Інституту.
29.09.2021	Ознайомлення з системою планування в установі.
02.10.2021	Вивчення видів планування на тиждень та рік. Ознайомлення та проведення бесіди з керівниками закладу освіти та педагогічним колективом щодо створення умов для розв'язання завдань по удосконаленню навчально-виховного процесу.
03.10.2021	Ознайомлення з практикою формування керованої підсистеми. Вивчення фінансово-господарської діяльності в установі.
04.10.2021	Участь у нарадах, аналіз ефективності нарад. Знайомство з рішеннями нарад, зборів, засідань.
05.10.2021	Ознайомлення з діловодством, вивчення нормативної документації. Виконання індивідуального завдання.
06.10.2021	Оформлення щоденника стажування. Відвідування консультацій групового керівника від Інституту.
09.10.2021	Апробація розроблених магістрантом рекомендацій.
10.10.2021	Апробація розроблених магістрантом рекомендацій.
11.10.2021	Участь у нарадах, аналіз ефективності нарад.

12.10.2021	Ознайомлення з особливістю розподілу функціональних обов'язків між адміністрацією установи. Виконання індивідуального завдання.
13.10.2021	Оформлення щоденника стажування. Відвідування консультацій групового керівника від Інституту.
17.10.2021	Систематизація зібраного матеріалу. Внесення коректив у розроблені рекомендації з урахуванням проведеної апробації і висловлених зауважень.
18.10.2021	Систематизація зібраного матеріалу. Внесення коректив у розроблені рекомендації з урахуванням проведеної апробації і висловлених зауважень.
19.10.2021	Підготовка доповіді на звітну конференцію магістрантів і статті за темою дослідження. Виконання індивідуального завдання.
20.10.2021	Оформлення щоденника стажування. Відвідування консультацій групового керівника від Інституту. Складання звіту за результатами стажування та виконання індивідуального завдання

Додаток Ж

Звіт про проходження стажування
з 04 грудня 2024 року по 29 грудня 2024 року
магістранта групи _____ факультету ПК та перепідготовки
спеціальності 073 Менеджмент
Мироненка Ігоря Віталійовича

Я, Мироненко Ігор Віталійович, проходив стажування з 04.12.2023 року по 29.12.2023 року на базі закладу загальної середньої освіти (ЗЗСО) – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20 м. Суми Сумська область.

Під час проходження стажування я познайомився з педагогічним колективом, структурними підрозділами закладу освіти, режимом роботи закладу та педагогічних працівників. Вивчив установчу та ділову документацію закладу: Статут Комунальної установи «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20» м. Суми Сумська область та його основні розділи, Стратегія розвитку закладу; нормативно-правова база освітньої діяльності закладу, яка представлена державними документами та законами України, колективний договір з основними додатками, річний план роботи закладу на 2024-2025 навчальний рік, план навчально-виховної роботи школи, індивідуальні плани виховної роботи класних керівників, посадові інструкції всіх педагогічних працівників закладу, освітні програми, інструктивно-методичні рекомендації, листи, розпорядження.

Ознайомився з напрямками діяльності закладу загальної середньої освіти (ЗЗСО) – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20. Зокрема навчальна діяльність, виховна робота, методична робота, робота соціально-психологічної служби. Вивчав особливості організації освітньої діяльності у дистанційному та змішаному форматах навчання.

Брав участь у засіданні педагогічної ради закладу, у засіданнях методичних об’єднань вчителів-предметників, на яких були розглянуті питання ефективної організації освітнього процесу в умовах воєнного стану та особливості організації освітнього процесу в укриттях, а також питання створення безпечного освітнього середовища у закладі освіти.

Відвідував навчальні заняття, проведені вчителями-предметниками у форматі змішаного та дистанційного навчання, зокрема навчальні заняття, проведені в укритті, з метою аналізу форм організації, змісту освітнього процесу та технологій навчання учнів.

За період стажування виконав індивідуальні завдання, які полягають в розробці анкет і проведенні анкетування, збору, систематизації і узагальненню практичного матеріалу з теми дипломної магістерської роботи «Формування професійних якостей керівника закладу освіти», надано рекомендації щодо вдосконалення соціально-психологічного клімату педагогічного колективу та професійних якостей керівника закладу освіти.

У закладі загальної середньої освіти (ЗЗСО) – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20 було створено всі необхідні умови для проходження стажування. Педагогічний колектив КУ «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20» працює над створенням сучасного ефективного та якісного освітнього простору школи шляхом упровадження в освітню діяльність новітніх форм та методів навчання, інноваційних педагогічних технологій, використання інформаційно-комунікаційних засобів, мережі Інтернет. Педагогічний колектив закладу є збалансованим поєднанням досвідчених педагогів і молодих вчителів, що мають значний педагогічний потенціал.

Протягом усього періоду стажування я мав змогу отримувати професійні консультації від керівництва та колективу закладу освіти.

29.12.2024 р. **І.В. Мироненко**

Додаток З

ХАРАКТЕРИСТИКА

магістранта спеціальності 073 Менеджмент
факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки
Мироненка Ігоря Віталійовича,
який проходив стажування з 04 грудня по 29 грудня 2023 року
у закладі загальної середньої освіти (ЗЗСО) – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20»

Мироненко Ігор Віталійович має повну вищу освіту рівня бакалавр за спеціальністю «Компресорні машини, вакуумні установки та пневмоагрегати» та рівня магістр за спеціальністю «Інвестиції» економічного факультету, працює у приватній фірмі «1001 дрібниця», на посаді менеджера з 11 грудня 2018 року.

Стажування у закладі загальної середньої освіти (ЗЗСО) – Комунальна установа «Сумська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №20» проходив під керівництвом заступника директора з навчально-виховної роботи О.І. Шилкіної. За період стажування Мироненко І. В. проявив високий рівень професіоналізму, ініціативність, творчість у процесі здійснення управлінської діяльності у закладі освіти. Використовував ефективні форми та методи організації управлінської та методичної діяльності, навчально-виховного процесу здобувачів освіти. Вивчав та аналізував установчі документи закладу, нормативно-правову базу освітньої діяльності у закладі, звітні документи, освітні програми, навчальні плани та програмами з базових дисциплін, модельні навчальні програми, що викладаються здобувачам загальної середньої освіти, матеріально-технічне та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.

Звертав особливу увагу на ефективність праці педагогів закладу, їх здатність якісно організовувати освітній процес, використання сучасних методів, форм навчання та виховання, вміння розвивати здібності та інтереси учнів, здійснювати особистісно орієнтований підхід до організації освітньої діяльності учнів.

Ознайомився з діяльністю керівників закладу у організації виховної роботи з учнями та методичної роботи з педагогами закладу. Зокрема, організації підвищення кваліфікації педагогів та їх неперервного професійного розвитку.

При виконанні практичних завдань стажувальник Мироненко І.В. продемонстрував відповідні знання та навички управлінської діяльності, уміння налагоджувати партнерську корпоративну взаємодію з колегами. Має організаторські здібності.

Керівник стажування від бази стажування,
заступник директора з навчально-виховної роботи
КУ Сумська ЗОШ І-ІІІ ст.№20 м. Суми О. І. Шилкіна

Додаток І

Індивідуальне завдання стажування
студента групи _____ спеціальності 073 Менеджмент
факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

№	Зміст індивідуального завдання	Дата	Відмітка про виконання
1.	Вивчення наукової та періодичної літератури, нормативно-правових документів, методичного інструментарію переліку з питань, які здобувач вищої освіти (магістрант) досліджує у дипломній магістерській роботі.	05.12.2024р.-09.12.2024р.	
2.	Завершення теоретичних досліджень за темою дипломної магістерській роботі. Підтвердження актуальності і практичного значення вибраної здобувачем вищої освіти (магістрантом) теми дослідження.	05.12.2024р.-29.12.2024р.	
3.	Збір, систематизація і узагальнення практичного матеріалу для використання в дипломній магістерській роботі.	05.12.2024р.-29.12.2024р.	
4.	Обґрунтування моделі розвитку компетентності керівника (менеджера). Аналіз умов розвитку підприємства, організації, установи.	05.12.2024р.-29.12.2024р.	
5.	Апробація результатів науково-дослідної роботи здобувача вищої освіти (магістранта). Підготовка тез доповіді на підсумкову конференцію зі стажування (практики) та статті для публікації.	05.12.2024р.-29.12.2024р.	

Керівник стажування _____

Додаток К

Атестаційний лист зі стажування
магістранта освітньо-професійної програми Управління навчальним закладом
спеціальності 073 Менеджмент
факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки
Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

ПІБ _____

База стажування _____
Термін стажування: з 04 грудня 2024 р. по 29 грудня 2024 р.

№	Керівник	Прізвище	Оцінка			Підпис
			За національною шкалою	Оцінка в балах	Оцінка ECST	
1.	Керівник стажування від бази стажування					М.П.

Підсумкова оцінка _____

Відповідальний керівник стажування _____

Додаток Л

Критерії оцінки стажування (практики)

Критерії оцінки стажування (виробничої практики)	Оцінка за національ-ною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS та бали
Магістрант: - проявив різносторонні, систематичні і глибокі знання при вирішенні індивідуального завдання, передбаченого програмою; - у встановлені кафедрою терміни здав звітну документацію за індивідуальним завданням; - логічна послідовність побудови викладу матеріалу; - переконливість аргументів; - змістовна повнота, стислість і чіткість формулювань; - конкретність викладу результатів роботи; - формулювання організаційно-економічних проблем підприємства (організації, установи) – бази стажування (практики); - наукова обґрунтованість висновків, рекомендацій, додатків; - розкриває суть фактичних результатів діяльності підприємства; - позначив подальші перспективи виробничої діяльності та чітко, логічно, в ясному трактуванні виклав результати управлінської діяльності і питання організації виробничої діяльності підприємства (організації, установи); достовірність і значущість отриманих результатів; - оформлення роботи відповідає нормативним вимогам (витримані стандарти оформлення друкарського тексту та ін..); - обґрунтований вибір технологій, методів, способів, прийомів реалізації рекомендацій; - обґрунтовані фінансові, матеріальні, технічні, інформаційні та інші ресурси реалізації запропонованих заходів; - логічно відстоює ту точку зору, яка на його розсуд, є найбільш прийнятною, уміло формулює і	Відмінно	A 91–100 балів

обґрунтовує свою позицію.		
Магістрант: - у встановлені кафедрою терміни здав звітну документацію за індивідуальним завданням; - показав систематичні і глибокі знання ключових показників діяльності підприємства (організації, установи) – бази стажування (практики), його організаційно-економічних проблем вище середнього рівня; - не достатньо логічна послідовність побудови викладу матеріалу; - переконливість аргументів вище середнього рівня; - змістовна повнота, стислість і чіткість формулювань вище середнього рівня; - конкретність викладу результатів роботи; - формулювання організаційно-економічних проблем підприємства-місця практики; - наукова обґрунтованість висновків, рекомендацій, додатків; - розкриває суть фактичних результатів діяльності підприємства; - продемонстрував уміння вільно виконувати індивідуальні завдання, передбачені програмою, але допустив ряд незначних помилок; - добре орієнтується в положеннях законів і підзаконних нормативних актів України, які стосуються програми стажування (виробничої практики), а також в сучасних науково-інформаційних джерелах і періодичній літературі. - аргументував власну точку зору і виразив особисту позицію.	Добре	B 81–90 балів
Магістрант: - у встановлені кафедрою терміни здав звітну документацію за індивідуальним завданням; - показав систематичні і достатньо добрі знання ключових показників діяльності підприємства (організації, установи) – бази стажування (практики), його організаційно-економічних проблем вище середнього рівня; - продемонстрував уміння вільно виконувати індивідуальні завдання, передбачені програмою але допустив ряд помітних помилок; - достатньо добре орієнтується в положеннях	Добре	C 71–80 балів

законів і підзаконних нормативних актів України, які стосуються програми практики, а також в сучасній навчальній, монографічній і періодичній літературі.		
Магістрант: - здав звітну документацію за індивідуальним завданням; - показав задовільні знання основних показників діяльності підприємства (організації, установи) – бази стажування (практики), його організаційно-економічних проблем в об'ємі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої професійної діяльності; - допустив значну кількість помилок або недоліків при виконанні індивідуального завдання, передбаченого програмою стажування (практики), основні з яких може усунути самостійно або при доопрацюванні лише під керівництвом і за допомогою викладача; - ознайомився з основною літературою, орієнтується в положеннях законів і підзаконних нормативних актів України.	Задовільно	D 61-70 балів
Магістрант: - здав звітну документацію; - показав задовільні знання основних показників діяльності підприємства (організації, установи) – бази стажування (практики), організаційно-економічних проблем в об'ємі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої професійної діяльності; - допустив значну кількість помітних помилок або недоліків при виконанні індивідуального завдання, передбачених програмою стажування (практики), основні з яких може усунути самостійно або при доопрацюванні лише під керівництвом і за допомогою викладача; - ознайомився з основною літературою, орієнтується в положеннях законів і підзаконних нормативних актів України.	Задовільно	E 51-60 балів
Магістрант: - несвоєчасно підготував і здав пакет звітної документації; - надав характеристику від керівника практики з підприємства (організації, установи) із	Незадовільно	F 30–50 балів

задовільними або хорошими відгуками щодо його роботи в трудовому колективі і вирішення індивідуальних завдань; - показав непоінформованість в основних напрямах діяльності підприємства (організації, установи) – бази практики, структури управління підприємством (організацією, установою), показників виробничої і фінансової діяльності, а також організаційно-економічних проблем підприємства (організації, установи); - виконав 30% завдань, передбачені програмою практики; - допустив принципові помилки при виконанні передбачених індивідуальним планом завдань, основні з яких може усунути лише під керівництвом і за допомогою методиста, здатний допрацювати матеріал і підготувати звіт для перездачі.		
Магістрант: - несвоєчасно підготував і здав пакет звітної документації; - надав характеристику від керівника практики з підприємства із незадовільними відгуками щодо його роботи в трудовому колективі і вирішення індивідуальних завдань; - показав непоінформованість у більшості напрямах діяльності підприємства (організації, установи) – бази стажування (практики), структури управління підприємством (організацією, установою), показників виробничої і фінансової діяльності, а також організаційно-економічних проблем підприємства (організації, установи); - виконав 20% завдань, передбачені програмою стажування (практики); - допустив принципові помилки при виконанні передбачених індивідуальним планом завдань, основні з яких може усунути лише під керівництвом і за допомогою керівника стажування (практики), здатний допрацювати матеріал і підготувати звіт для перездачі.	Незадовільно	XF 1–30 балів

ДЛЯ НОТАТОК

ЗМІСТ ТА ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 073 МЕНЕДЖМЕНТ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ

Методичні рекомендації

для магістрантів спеціальності
073 Менеджмент

Комунальний заклад Сумський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти
e-mail: osvita.soippo@sm.gov.ua
тел.: (0542) 33-40-56