

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»**

ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ТЕОРІЇ ТА МЕТОДИК ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ОК 15. ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКА ПРАКТИКА
В ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

Освітня програма:	Початкова освіта
Рівень вищої освіти:	другий (магістерський)
Спеціальність:	013 Початкова освіта
Галузь знань:	01 Освіта / Педагогіка


Робоча програма навчальної дисципліни «Організаційно-управлінська практика в закладах загальної середньої освіти» для здобувачів освітньої програми «Початкова освіта» другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 01 Освіта/Педагогіка, спеціальності 013 Початкова освіта.

Розробник: к. пед. н., доц., кафедри теорії та методик початкової освіти Міськова Н.М.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри теорії та методик початкової освіти


Протокол від «28» серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри проф. Красовська О.О.

 (Красовська О.О.)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «Початкова освіта» другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 01 Освіта/Педагогіка, спеціальності 013 Початкова освіта.

Гарант освітньої програми проф. Красовська О.О.

 (Красовська О.О.)

Схвалено навчально-методичною комісією педагогічного факультету

Протокол від «29» серпня 2023 року № 1

Голова  (Сойко І.М.)

Міськова Н.М., 2023 рік
©Приватний вищий навчальний заклад
«Міжнародний економіко-гуманітарний
університет імені академіка Степана Дем'янчука»,
2023 рік

АНОТАЦІЯ ПРАКТИКИ

На сучасному етапі здійснюється модернізація початкової освітньої ланки, про що свідчать концептуальні положення таких загальнодержавних документів, як: «Національна стратегія розвитку освіти України на 2012 – 2021 роки», Закони України «Про освіту» (2017), «Про вищу освіту» (2014), «Про загальну середню освіту» (2018 р.), «Державний стандарт початкової освіти» (2018), Концепція Нова українська школа (2017).

З поміж провідних завдань підготовки нового покоління педагогічних кадрів у закладі вищої освіти є формування в майбутніх учителів їхніх професійних компетентностей, готовності орієнтуватися в різних проблемах навчання дітей молодшого шкільного віку, здатних забезпечувати розумовий, духовно-моральний розвиток особистості дитини, плекати її фізичне і психічне здоров'я, виховувати ціннісне ставлення до себе й світу, формувати механізми її соціалізації, творче самовизначення та саморозвиток в різних умовах життєдіяльності; розвиток професійно успішного компетентісного фахівця – національно свідомої особистості студента, який здатний розвинути духовно-інтелектуальний та творчий потенціал в майбутніх громадян України.

Організаційно-управлінська практика в закладах загальної середньої освіти є обов'язковим компонентом фахової підготовки майбутніх педагогів управлінців початкової школи, керівників закладів загальної середньої освіти, важливим етапом їхнього професійного зростання, вдосконалення фахової та управлінської компетентності; саме в стінах цих закладів відбувається реальна професійна діяльність, в якій майбутні фахівці можуть проявити теоретичні знання і практичні вміння. Практична підготовка забезпечує встановлення безпосереднього зв'язку між теорією та практикою, оскільки в умовах реальної професійної діяльності відбувається інтеграція теоретичних знань і практичних умінь студентів, що зумовлює оволодіння ними складниками професійної компетентності. Ефективність організаційно-управлінської практики залежить від дотримання таких умов: теоретична обґрунтованість системи підготовки студентів до практики, її навчальний і виховний характер, комплексний підхід до визначення завдань, змісту, форм і методів організації та проведення практики, забезпечення наступності та системності на різних етапах її проведення.

Організаційно-управлінська практика в початкових класах ЗЗСО входить до переліку практик, які здійснюються в закономірній послідовності упродовж усього періоду навчання здобувачів вищої освіти освітнього ступеня магістр за спеціальністю 013 Початкова освіта.

**ОПИС
ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ В
ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика виду практики	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3 / 3	Галузь знань: 01 Освіта/ Педагогіка	Переддипломна практика	
	Спеціальність: 013 Початкова освіта	Рік підготовки:	
		1-й	1-й
Загальна кількість годин (денна/заочна форми навчання) – 90/90	Освітня програма: Початкова освіта	2-й	2-й
		Кількість тижнів	
	Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	2	2
		Вид контролю: 2-й семестр: залік	

Робоча програма навчальної дисципліни: «Організаційно-управлінська практика в закладах загальної середньої освіти» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 013 Початкова освіта за освітньо-професійною програмою Початкова освіта.

Мета організаційно-управлінської практики в закладах загальної середньої освіти полягає в реалізації студентами знань і умінь, необхідних для організації роботи закладів загальної середньої освіти та управління ними, підвищення інтересу до професійно-організаторської, управлінської діяльності, формуванні професійної майстерності, організаційно-педагогічних навичок, умінь творчо застосовувати теоретичні та методичні знання в практичній діяльності.

Завдання практики

1. Розширити знання студентів про особливості організації діяльності установи загальної середньої освіти в сучасних умовах.
2. Створити умови для осмислення наявного досвіду діяльності в ролі керівника, вироблення впевненості у своїх діях, зацікавленості майбутньою діяльністю керівника закладу загальної середньої освіти.

3. Поглиблювати інтерес студентів до педагогічної професії, вироблення впевненості у своїх діях, зацікавленості майбутньою діяльністю керівника шкільного колективу.
4. Визначити і виявити наявні власні особистісні професійно важливі якості.

Завдання практики спрямовані на формування таких компетентностей

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 3. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК 2. Здатність використовувати різні стратегії комунікації в професійній та науковій діяльності у сфері початкової освіти державною та іноземною мовами усно та письмово.

СК 3. Здатність застосовувати інформаційно-комунікаційні технології та цифрові сервіси в організації освітнього, наукового та виробничого процесів у сфері початкової освіти.

СК 5. Здатність до педагогічного партнерства, наставництва, до організації інклюзивного навчання здобувачів початкової освіти.

СК 6. Здатність організовувати та управляти освітнім та виробничим процесами у сфері початкової освіти, що потребують нових стратегічних підходів, співпраці з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності.

СК 8. Здатність оцінювати результати діяльності команд та колективів, проводити педагогічну експертизу, здійснювати моніторингові дослідження якості освіти.

СК 11. Здатність до усвідомлення актуальних потреб та програм розвитку освітньої галузі Рівненщини, зокрема організаційно-управлінської і моніторингової діяльності, узгодження з ними та перспективне планування функціонування закладу загальної середньої освіти.

Програмні результати практики:

ПРН 2. Вільно обговорювати результати професійної діяльності, досліджень та інноваційних проєктів у сфері початкової освіти державною та іноземною мовами усно і письмово, формувати в учнів здатність до взаєморозуміння, міжособистісної взаємодії

ПРН 3. Створювати інноваційне інформаційно-освітнє середовище, адаптувати його до різних умов реалізації освітнього процесу, свідомо застосовувати інформаційно-комунікаційні технології та цифрові сервіси в організації освітнього, наукового та виробничого процесів у сфері початкової освіти.

ПРН 5. Здійснювати супервізію, інтервізію, надавати педагогічну, психологічну та методичну допомогу учасникам освітнього процесу, організувати роботу інклюзивного класу.

ПРН 6. Організувати та управляти освітнім та виробничим процесами у сфері початкової освіти, налагоджувати співпрацю з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців в стандартних, нестандартних та невизначених умовах.

ПРН 9. Об'єктивно оцінювати результати діяльності учнів та педагогічних колективів у сфері початкової освіти, проводити педагогічну експертизу, здійснювати моніторингові дослідження якості освіти.

ПРН 11. Складати перспективне планування та організувати функціонування закладу загальної середньої освіти, усвідомлюючи актуальні потреби організаційно-управлінської і моніторингової діяльності та узгоджуючи з програмами розвитку освітньої галузі Рівненщини.

База практики: Усі типи державних, комунальних та приватних закладів загальної середньої освіти, зокрема які провадять свою діяльність за інноваційними моделями:

1. Рівненська гімназія «Гармонія» Рівненської міської ради (школа гармонійної соціальної особистості);
2. Рівненський академічний ліцей «Престиж» імені Лілії Котовської Рівненської міської ради (школа гендерної рівності);
3. Рівненський ліцей №19 (школа розвитку громадської свідомості, громадсько-активна школа, реалізовує проєкт Інтелект України).

УМОВИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ:

1. Основними теоретичними курсами, які готують студентів до цього виду переддипломної практики, є: «Аксіологія педагогічної освіти», «Організація інклюзивної освіти в початковій школі», «Організація та управління освітнім процесом : регіональний аспект», «Моніторингові дослідження якості освіти», «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті і науці», «Стратегії особистісно-професійного розвитку вчителя початкової школи».

2. Організація практики керівником практики починається із настановної конференції, на якій проводиться інструктаж щодо її організації, ведення й оформлення документації.

3. Кожний робочий день проходження практики студента планується у відповідності до індивідуального плану.

Важливою умовою проходження практики є вивчення студентом-практикантом інструкції № 26 з безпеки життєдіяльності для працівників та здобувачів вищої освіти в умовах воєнного стану у Приватний вищий навчальний заклад «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» та інструктивних матеріалів щодо безпеки життєдіяльності дітей в умовах ЗЗСО.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

№	Назви розділів	Самостійна робота (кількість годин)
Змістовий модуль 1 <i>Загальне ознайомлення із організаційно-управлінськими аспектами роботи ЗЗСО. Планування практичної діяльності, ведення спостереження та аналіз шкільної документації</i> (30 годин, 1 кредит)		
1	Участь в настановній конференції. Інструктаж з техніки безпеки й протипожежної безпеки. Знайомство з системою охорони праці. Ознайомлення зі змістом та завданнями практики.	2
2	Зустріч з адміністрацією школи з метою знайомства з базою педагогічної практики. Ознайомлення із закладом освіти, його структурою, умовами навчання учнів, укомплектуванням закладу освіти.	2
3	Складання індивідуального плану роботи студента практиканта на період проходження практики (по днях), його реалізація упродовж практики.	2
4	Вивчення та аналіз сучасної нормативної бази українських закладів загальної середньої освіти, зокрема початкової школи : Закони України «Про освіту» (2017), «Про загальну середню освіту» (2020), Професійний стандарт керівник (директор) закладу загальної середньої освіти (2021).	6
5	Вивчення планів і програм розвитку освітньої галузі Рівненщини : Програма розвитку освіти рівненської області на 2022-2024 р.р.; Програма розвитку освіти міста рівного на 2021-2024 р.р. Аналіз ключових аспектів і можливостей для планування роботи закладів загальної середньої освіти.	6
6	Вивчення та аналіз обов'язків завуча, директора закладу загальної середньої освіти. Спостереження, аналіз та укладання циклограми робочого дня завуча, директора закладу загальної середньої освіти.	2
7	Вивчення річного плану роботи директора закладу загальної середньої освіти. Складання плану роботи директора і завуча на місяць.	4
8	Вивчення та аналіз особливостей господарсько-	4

	фінансової діяльності. Виявлення набору основних і додаткових послуг шкільної установи. Складання реєстру документації, що юридично закріплює право на реалізацію кожної додаткової послуги.	
9	Вивчення та аналіз організації харчування у закладі загальної середньої освіти, складання меню-розкладки на 1 день.	2
Всього:		30 год.
Змістовий модуль 2 <i>Організаційно-методична робота в закладах загальної середньої освіти</i> (30 годин, 1 кредит)		
1	Аналіз планів роботи методичного кабінету, протоколів засідань педагогічної ради, матеріалів методичних семінарів.	4
2	Вивчення чинних документів МОН України про організацію освітньої діяльності в умовах воєнного стану. Аналіз організації і забезпеченості умов змішаного та дистанційного навчання учнів початкових класів у закладі загальної середньої освіти в умовах воєнного стану.	6
3	Аналіз та вивчення організації роботи закладу загальної середньої освіти з батьками та громадськістю.	4
4	Планування, розроблення конспекту та проведення однієї із форм методичної роботи для педагогічних працівників шкільного закладу (педагогічної ради, семінару, семінару-практикум, круглого столу, тощо). Тема для відкритого методичного заходу може також бути запропонована студентами-практикантами, груповим керівником-методистом.	8
5	Планування, розроблення конспекту та проведення профілактично-просвітницького заходу, консультації або лекції для батьків учнів початкової школи з актуальних проблем початкової освіти щодо організації дистанційного і змішаного навчання, безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану, збереження здоров'я, санітарії та гігієни в епідемічних умовах.	8
Всього:		30 год.
Змістовий модуль 3 <i>Моніторингові дослідження якості освіти</i> <i>в сучасному закладі загальної середньої освіти.</i> <i>Підведення підсумків практики, оформлення звітної документації</i> (30 годин, 1 кредит)		
1	Аналіз та розроблення плану-проєкту універсального дизайну освітнього середовища закладу загальної середньої освіти на предмет наявності умов	8

	функціонування інклюзивного освітнього середовища та забезпечення особливих освітніх потреб учнів.	
2	Аналіз та вивчення програми незалежного тестування фахових знань та вмінь учителів початкових класів закладів загальної середньої освіти.	6
3	Проаналізувати власні освітні професійно-педагогічні потреби, здійснити моніторинг можливостей неформальної освіти, прослухати вебінар за актуальною тематикою сучасної організаційно-управлінської діяльності, цифрової чи медіа грамотності та отримати сертифікат учасника.	4
2	Оформлення звітної документації. Підготовка електронного звіту презентації.	10
3	Участь у підсумковій конференції, презентація і захист результатів практики.	2
Всього:		30 год.
РАЗОМ:		90 год.

ЗМІСТ ОРГАНІЗАЦІЙНО УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ (90 годин, 3 кредити)

**Змістовий модуль I. Загальне ознайомлення із організаційно-управлінськими аспектами роботи ЗЗСО. Планування практичної діяльності, ведення спостереження та аналіз шкільної документації
(30 годин, 1 кредит).**

Підготовчий етап практики

1. Теоретична підготовка студентів з дисциплін загально-професійної та спеціальної педагогічної (предметної) підготовки.
2. Визначення місця проходження практики (згідно Наказу ПВНЗ Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука).
3. Проведення настановної конференції, в процесі якої відбувається знайомство студентів із завданнями, організацією, змістом практики, з вимогами до оформлення звітної документації.

Практика проводиться на базі загальноосвітніх шкіл м. Рівне (відповідно до укладених угод). Студенти проходять практику на постійному робочому місці індивідуально або в складі мікрогрупи (2-3 особи). Вони прикріплюються до завуча початкових класів, директора школи, і під його керівництвом виконують програму практики, що включає організаційний, рефлексивно-аналітичний, дослідницький, діяльнісно-практичний та спеціальний зміст.

Види діяльності студента:

1. Зустріч з адміністрацією школи з метою знайомства з базою педагогічної практики. Ознайомлення із закладом освіти, його структурою, умовами навчання учнів, укомплектуванням закладу освіти.
2. Вивчення та аналіз сучасної нормативної бази українських закладів загальної середньої освіти (Закони України «Про освіту» (2017), «Про загальну середню освіту» (2020), Професійний стандарт керівник (директор) закладу загальної середньої освіти (2021)).
3. Вивчення та аналіз обов'язків завуча, директора закладу загальної середньої освіти. Спостереження, аналіз та укладання циклограми робочого дня завуча, директора закладу загальної середньої освіти.
4. Вивчення річного плану роботи директора закладу загальної середньої освіти. Складання плану роботи директора і завуча на місяць.
5. Вивчення та аналіз особливостей господарсько-фінансової діяльності. Виявлення набору основних і додаткових послуг шкільної установи. Складання реєстру документації, що юридично закріплює право на реалізацію кожної додаткової послуги.
6. Вивчення та аналіз організації харчування у закладі загальної середньої освіти, складання меню-розкладки на 1 день.
7. Складання індивідуального плану роботи студента практиканта на період проходження практики (по днях), його реалізація упродовж практики.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Практика студентів розпочинається із зустрічі з керівником закладу загальної середньої освіти. Директор школи інформує про стан укомплектування закладу загальної середньої освіти дітьми, про кадри, рівень забезпеченості матеріально-технічної бази шкільної установи. Завуч закладу загальної середньої освіти робить аналіз результатів освітньої та методичної роботи школи та ознайомлює студентів із завданнями, які стоять перед колективом щодо поліпшення стану навчально-виховної роботи.

Студенти-практиканти вивчають Статут ЗЗСО, річний план. Проводять порівняльний аналіз посадових обов'язків директора та завуча. На основі вивчення складають *рецензію на річний план роботи закладу загальної середньої освіти*, яку вміщують у щоденнику педагогічної практики. При цьому висвітлюють такі питання:

- Основні завдання роботи шкільної установи, їх актуальність, конкретність формулювання.
- Структура річного плану.
- Взаємозв'язок різних форм методичної роботи.

При оформленні рецензії її доцільно доповнити наступними схемами:

Головні завдання	Заходи плану					
	педради	семінари	відкриті	консультації	тематичні	виробничі

			перегляди		перевірки	наради
--	--	--	-----------	--	-----------	--------

Щільність плану

місяці	заходи
--------	--------

Протягом наступних 3-4 днів студенти проводять спостереження за роботою *директора, завуча, завгоспа* й інших співробітників (за кожним протягом дня і дають оцінку змісту їхньої діяльності у формі аналітичних записів у щоденнику педагогічної практики. Доцільно використати спостереження, педагогічний аналіз і бесіду з працівником:

- Які обов'язки щодо керування шкільною установою покладені на Вас?
- Чи задоволені Ви розподілом функціональних обов'язків?
- Які труднощі Ви зустрічаєте у виконанні своїх обов'язків?
- Чи є у Вас побажання, які можна врахувати при розподілі управлінських функцій?
- Як Ви готуєте і проводите адміністративні наради?
- Як Ви плануєте свій робочий день?
- Як Ви готуєтеся до роботи зі співпрацівниками?

Результати спостережень викласти у щоденнику за такими питаннями:

- Як розподілені обов'язки між членами адміністративної групи у шкільній установі?
- Як відбувається обмін інформацією про стан освітньо-виховної роботи?

Кожен практикант складає циклограму робочого дня одного з працівників, використовуючи наступну таблицю:

№	Вид роботи	Затрати часу

Аналіз використання часу слід здійснювати на основі посадових обов'язків. Визначити, якій з функцій керування у своєму робочому дні керівник приділив більше уваги, зробити висновок про якість управлінської діяльності.

Студенти-практиканти проводять анкетування серед вчителів:

- Як Ви оцінюєте розподіл обов'язків між директором і завучем ?
- Чи одержуєте Ви кваліфіковану своєчасну допомогу в директора і завуча з тих питань, що Ви вивчаєте?
- Чи є побажання щодо розподілу обов'язків між керівниками шкільної установи, спрямовані на поліпшення роботи?

Індивідуальне завдання: Скласти плани роботи директора і завуча на місяць.

Форма звіту: щоденник педагогічної практики, план роботи директора і завуча закладу загальної середньої освіти.

Важливим у роботі керівників шкільної установи є господарсько-фінансовий напрям, вивченню якого студенти-практиканти приділяють особливу увагу. Розмовляючи з керівником шкільної установи, студенти визначають вид та тип ЗЗСО, вивчають джерела фінансування закладу загальної середньої освіти. Виявляють набір основних і додаткових послуг шкільної установи. Складають реєстр документації, що юридично закріплює право на реалізацію кожної додаткової послуги. З бесіди із керівником слід також з'ясувати умови вибору додаткової послуги.

Під час вивчення питання про організацію харчування дітей студенти-практиканти аналізують обладнання харчоблоку, режим його роботи. Необхідно ознайомитися з устаткуванням кухні, місцем збереження продуктів, попередньою обробкою овочів, сирих і варених продуктів. Слід також вивчити зміст посадових інструкцій співробітників шкільної установи, склад і обов'язки співробітників в організації харчування. Уточнити зміст і форми контролю за харчуванням з боку адміністрації, а також вищепризначених організацій і батьків.

З бесіди з кухарем довідатися про стаж його роботи в шкільній установі, про підвищення ділової кваліфікації, про розміщення співробітників харчоблоку, наявності спецодягу. Зробити виписки з бракеражного зошита. З'ясувати, хто, коли і як здійснює контроль за закладкою продуктів, їх обробкою, ознайомитися з порядком одержання продуктів з комори. Ознайомитися з добовою порцією, обсягом їжі на одну дитину 6-7, 8-10 років, графіком видачі їжі по класах. З бесіди з завідувачем господарством уточнити порядок постачання продуктів; як оформляються заявки, накладні, коли і як проводиться зняття натуральних залишків. Вивчити книги по обліку продуктів харчування і меню-вимогу.

З бесіди з директором ЗЗСО з'ясувати види контролю за харчуванням, відхилення у витраті засобів на харчування за попередні 2-3 місяці, наявність картотек на окремі страви, перспективного меню. Вивчити, яким чином досягається відповідність наявності дітей у групах, у меню, таблиці відвідуваності; як оформляється видача продуктів на нових дітей, повернення продуктів кухарем у комору, як організоване харчування співробітників.

На основі отриманих відомостей слід зробити у щоденнику педагогічної практики аналітичні записи щодо організації харчування у закладі загальної середньої освіти, а також скласти меню-розкладку для шкільного навчального закладу на 1 день. Студенти одержують бланк меню-розкладки і складають самостійно меню на 1 день; потім виконують розрахунки: відсотковий склад продуктів на сніданок, обід, полуденок і вечерю, їхню кількість у грамах на кожну дитину, вихід готової продукції, підраховують вартість усіх продуктів.

При цьому треба пам'ятати про те, що варто укластися у вартість одного дітодня. Слід також вирахувати хімічний склад їжі, співвідношення в меню

білків, жирів і вуглеводів (15:35:50), співвідношення калорійності їжі під час сніданку, обіду, полуденка, витрата коштів у цей день. Меню-розкладку переглядає завідувач або медична сестра й оцінює її.

Студенти-практиканти аналізують також матеріально-технічну базу закладу. Особливу увагу при цьому слід звертати на обладнання приміщень та ділянки ЗЗСО, їх використання згідно призначення; озеленення ділянки, планування спортивних майданчиків, господарських споруд; обладнання класних приміщень, маркування, зберігання та облік інвентарю, доцільність його розміщення. На основі аналізу в щоденнику педагогічної практики слід зробити письмовий висновок щодо організації навчально-розвивального середовища в шкільній установі, дотримання санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог.

Починаючи з першого тижня практики студенти-практиканти виконують окремі доручення керівника шкільного навчального закладу щодо вирішення адміністративно-господарських питань (наприклад, проведення вибіркового контролю, збір та обробка кількісних даних, підготовка проєктів наказів та розпоряджень тощо).

Форма звіту: щоденник педагогічної практики, меню-розкладка.

Змістовий модуль II. Організаційно-методична робота у ЗЗСО (30 годин, 1 кредит)

Види діяльності студента:

1. Аналіз планів роботи методичного кабінету, протоколів засідань педагогічної ради, матеріалів методичних семінарів.
2. Аналіз організації і забезпеченості умов змішаного та дистанційного навчання учнів початкових класів у закладі загальної середньої освіти.
3. Аналіз та вивчення організації роботи закладу загальної середньої освіти з батьками та громадськістю.
4. Планування, розроблення конспекту та проведення однієї із форм методичної роботи для педагогічних працівників шкільного закладу (педагогічної ради, семінару, семінару-практикум, круглого столу, тощо). Тема для відкритого методичного заходу може також бути запропонована студентами-практикантами, груповим керівником-методистом.
5. Планування, розроблення конспекту та проведення профілактично-просвітницького заходу, консультації або лекції для батьків учнів початкової школи з актуальних проблем початкової освіти щодо організації дистанційного і змішаного навчання, безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану, збереження здоров'я, санітарії та гігієни в епідемічних умовах.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Протягом другого тижня практики зміст роботи студентів-практикантів складає методична робота, організація якої є важливою функцією завуча шкільного закладу. Студенти-практиканти беруть участь в усіх формах методичної роботи, запланованих на період практики. Для отримання інформації про методичну роботу закладу, студенти проводять бесіди з завучем шкільного закладу, аналізують плани роботи методичного кабінету, протоколи засідань педагогічної ради, матеріали методичних семінарів тощо.

Результати аналізу викласти у щоденнику, використовуючи такі питання:

- чи відповідає тематика проведених засідань педагогічної ради, методичних семінарів річному плану;
- як ведуться протоколи педагогічної ради, їх структура, відповідність вимогам;
- аналіз матеріалів одного з засідань педагогічної ради (протоколи, тексти доповідей, рішення).

Додатково студенти можуть провести анкетування серед вчителів для вивчення організації роботи педагогічної ради за такими питаннями:

- Як Ви довідуєтеся про тему педагогічної ради? Чи цікаві теми для вас? Чому?
- Що Ви прочитали з проблеми, яка буде обговорюватися на педраді?
- Чи самостійно Ви знайшли літературу з теми педагогічної ради, чи скористалися рекомендованим списком, чиєюсь порадою?
- Чи знайомі Ви або ознайомилися при підготовці до педагогічної ради з досвідом роботи вчителів з проблеми, обговорюваної на засіданні?
- Чи знайомі Ви зі складом комісії з підготовки до педагогічної ради?
- Яку допомогу з боку директора і завуча Ви одержуєте у процесі підготовки до педагогічної ради?
- Яку участь Ви брали у підготовці до педагогічної ради?
- Як Ви оцінюєте організацію підготовки до педагогічної ради?
- Які завдання Ви вирішуєте за підсумками останньої педради?
- Чи цікаво проходять засідання педагогічної ради?
- Чи одержуєте Ви відповіді на питання, що вас цікавлять?
- Як Ви оцінюєте роль директора, завуча ЗЗСО у проведенні засідань педагогічної ради?
- Ваші пропозиції по поліпшенню роботи педагогічної ради?

За вказівками директора та завуча студент працює над вдосконаленням роботи методичного кабінету шкільного закладу: добирає та систематизує нові навчально-методичні матеріали, методичні розробки, виготовляє наочні посібники, підбирає цифрові матеріали та електронні ресурси, атрибутику до дидактичних ігор, складає анотації на нові посібники та публікації періодичних видань, організовує виставки тощо. Ця робота стисло описується у щоденнику педагогічної практики.

Відповідно до річного плану шкільного навчального закладу, враховуючи результати діагностики та аналізу педагогічного процесу, практиканти готують і самостійно проводять одну із форм методичної роботи для педагогічних працівників шкільного закладу (педагогічну раду, семінар, семінар-практикум тощо). Тема для відкритого методичного заходу може також бути запропонована студентами-практикантами, груповим керівником-методистом.

При виборі тематики методичної роботи слід враховувати її актуальність для теорії і практики початкової освіти, інноваційність тощо, можуть бути враховані також наукові інтереси студентів-практикантів. Якщо у одному шкільному закладі проходить організаційно-управлінську практику більше 6 студентів, вони поділяються на 2 підгрупи, кожна з яких готує та проводить методичний захід.

Студенти формулюють мету і завдання методичного заходу, визначають методи навчання вчителів, добирають необхідний науково-теоретичний, методичний та практичний матеріал, готують наочність, дидактичні посібники, складають рекомендації щодо використання набутих знань і умінь у практиці роботи зі школярами. При потребі, як на етапі підготовки, так і безпосередньо під час проведення, практиканти можуть залучити інших працівників, чітко визначивши їх роль. Попередньо оформлюється розгорнутий план обраної форми методичної роботи з тезами доповідей, описом завдань тощо. До цих матеріалів після проведення практикантами методичного заходу додається коротка рецензія завуча, де міститься оцінка рівня проведення.

Індивідуальне завдання: Вивчити організацію роботи шкільного навчального закладу з батьками. Проаналізувати форми роботи з батьками, діяльність батьківського комітету. Підготувати і провести профілактично-просвітницького заходу, консультації або лекції для батьків учнів початкової школи з актуальних проблем початкової освіти щодо організації дистанційного і змішаного навчання, безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану, збереження здоров'я, санітарії та гігієни в епідемічних умовах.

Форма звіту: щоденник педагогічної практики, тексти двох консультацій, конспект методичного заходу.

Змістовий модуль III. Моніторинг якості освіти в сучасному закладі загальної середньої освіти (30 годин, 1 кредит)

Види діяльності студента:

1. Аналіз та спостереження освітньо-виховної роботи з різних розділів в початкових класах закладу загальної середньої освіти.

2. Аналіз універсального дизайну освітнього середовища закладу загальної середньої освіти на предмет наявності умов функціонування інклюзивного освітнього середовища та забезпечення особливих освітніх потреб учнів.
3. Аналіз та вивчення програми незалежного тестування фахових знань та вмінь учителів початкових класів закладів загальної середньої освіти.
4. Розроблення плану-проєкту універсального дизайну освітнього середовища закладу загальної середньої освіти на предмет наявності умов функціонування інклюзивного освітнього середовища та забезпечення особливих освітніх потреб учнів.
5. Розроблення тестових завдань і проведення елементів тестового моніторингу фахових знань та вмінь учителів початкових класів закладів загальної середньої освіти, аналіз результатів.
6. Проаналізувати власні освітні професійно-педагогічні потреби, здійснити моніторинг можливостей неформальної освіти, прослухати вебінар за актуальною тематикою сучасної управлінської діяльності, цифрової чи медіа грамотності та отримати сертифікат учасника.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Протягом всього періоду практики студенти-практиканти аналізують освітньо-виховну роботу з різних розділів в початковій школі навчального закладу. Тематика і зміст контролю визначається згідно із річним планом закладу та календарними планами директора і завуча. Для виконання цього завдання студенти завчасно добирають схеми спостереження й аналізу різних форм навчально-виховної роботи з дітьми шкільного віку, діагностичні методики.

За дорученням директора та завуча практиканти аналізують і затверджують календарні плани навчально-виховної роботи вчителів та інших педагогічних працівників. Разом із директором чи завучем, а також самостійно студенти перевіряють готовність вчителів до робочого дня. Щоденно переглядають та аналізують заняття та організацію життєдіяльності дітей. Визначають характер взаємодії вчителів і батьків у вирішенні питань навчання та виховання дітей. Зміст спостережень та аналіз освітнього процесу з висновками і рекомендаціями фіксують у щоденниках.

Студенти-практиканти вивчають довідки тематичного обстеження закладу департаментом освіти Рівненської міської ради. На основі отриманих відомостей студенти-практиканти мають зробити у щоденнику педагогічної практики аналітичні записи щодо комплексного інспектування шкільного закладу. Крім того, кожен практикант здійснює аналітичні записи комплексної перевірки проведеного тестового моніторингу фахових знань та вмінь учителів початкових класів закладів загальної середньої освіти.

Форма звіту: щоденник педагогічної практики, підбір інформаційно-цифрових ресурсів та розроблення електронних навчально-методичних матеріалів, план-проєкт універсального дизайну освітнього середовища

закладу загальної середньої освіти, аналітичні записи комплексної перевірки проведеного тестового моніторингу фахових знань та вмінь учителів початкових класів закладів загальної середньої освіти, сертифікат підвищення кваліфікації.

ПЕРЕЛІК ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

I. Оформлення і подання звітної документації:

1. Індивідуальний план роботи студента-практиканта.
2. Щоденник педагогічної практики.
3. Плани роботи директора та завуча ЗЗСО.
4. Меню-розкладка на один день.
5. Матеріали педагогічної ради або іншого методичного заходу (педагогічної ради, семінару, семінару-практикум, круглого столу), проведеного студентом.
6. Текст профілактично-просвітницького заходу, консультації або лекції для батьків учнів початкової школи з актуальних проблем початкової освіти щодо організації дистанційного і змішаного навчання, безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану, збереження здоров'я, санітарії та гігієни в епідемічних умовах.
7. План-проект універсального дизайну освітнього середовища закладу загальної середньої освіти.
8. Навчально-методичні цифрові чи електронні матеріали для удосконалення фахових компетентностей учителів початкових класів.
9. Завдання тестового моніторингу фахових знань та вмінь учителів початкових класів закладів загальної середньої освіти.
10. Звіт та презентація про проходження педагогічної практики студента-практиканта.
11. Характеристика на студента-практиканта з оцінкою, завірена печаткою закладу освіти.

II. Захист – презентація результатів проходження на звітній конференції.

ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА ЩОДО БАЗИ ПРАКТИКИ:

До початку практики:

- проходить медичний огляд та отримує допуск до роботи в ЗЗСО;
- ознайомлюється з правилами охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії під час проходження практики;
- бере участь у настановній конференції.

Під час практики:

- своєчасно прибуває на місце проходження практики та надає санітарну книжку старшій медичній сестрі ЗЗСО, в якому проходить практику;
- вивчає й суворо дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та виробничої санітарії в ЗЗСО, проходить інструктаж з охорони здоров'я й життя дітей молодшого шкільного віку, з охорони праці й техніки безпеки;
- дотримується графіка роботи, присутній на практиці кожен раз упродовж визначеного часу;
- знайомиться з вимогами до організації практики, з планом і загальними завданнями практики;
- складає індивідуальний план проходження практики й затверджує в методиста практики;
- виконує всі завдання, передбачені програмою практики у повному обсязі;
- дотримується правил охорони праці, техніки безпеки;
- бере участь у групових семінарах, тренінгах, консультаціях, що проводяться у процесі практики, сумлінно готується до своєї роботи;
- оформлює відповідну документацію (щоденник спостереження та аналізу освітньої роботи в конкретному класі, індивідуальний план практики);
- складає усі види планів під керівництвом (завуча), методиста від кафедри;
- проводить самоаналіз власної роботи, складає письмовий звіт;

Після завершення практики:

- своєчасно (після завершення практики, впродовж 7 днів) оформлює необхідну документацію;
- бере участь у підсумковій конференції за результатами практики.

У випадку невиконання вимог практикант може бути усунений від практики. Після завершення практики студент у встановлений термін здає на кафедру методисту відповідну документацію.

КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ І НАВИЧОК СТУДЕНТІВ

Підсумковий контроль здійснюється після завершення виконання завдань і змісту переддипломної практики

Орієнтовна оцінка видів діяльності за рейтинговою системою

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА ВИДАМИ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

№	Види завдань	Кількість балів	Оцінка
1	Щоденник та індивідуальний план роботи студента-практиканта.	1-10	
2	Матеріали педагогічної ради або іншого методичного заходу, проведеного студентом.	1-10	
3	Навчально-методичні цифрові чи електронні матеріали для удосконалення фахових	1-10	

	компетентностей учителів початкових класів.		
4	Текст профілактично-просвітницького заходу, консультації або лекції для батьків.	1-10	
5	План-проект універсального дизайну освітнього середовища закладу загальної середньої освіти.	1-10	
6	Плани роботи директора та завуча ЗЗСО.	1-10	
7	Меню-розкладка на один день.	1-10	
8	Завдання тестового моніторингу фахових знань та вмінь учителів початкових класів.	1-10	
9	Звіт студента-практиканта. Захист – презентація результатів проходження практики.	1-10	
10	Копія сертифікату про участь у просвітницькому вебінарі.	1-5	
11	Характеристика на студента-практиканта з оцінкою, завірена печаткою закладу освіти.	1-5	
	Усього	100	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка ECTS	Значення оцінки	Оцінка за 100-бальною шкалою	За національною шкалою
A	Студент-практикант на високому рівні виявив здатність до самоосвітньої діяльності у процесі опрацювання нормативних джерел та навчально-методичної літератури; уміння впроваджувати інформаційні та комунікаційні технології, генерувати нові ідеї, виявляти ініціативу і підприємливість в організації освітнього процесу закладів загальної середньої освіти різного типу, на високому рівні провадити інноваційну освітньо-виховну діяльність на уроках та в позаурочній роботі. На високому рівні проявив професійно значимі якості: дисциплінованість, організованість, відповідальність, доброзичливість, продемонстрував належну професійно-педагогічну компетентність. Якісно та вчасно оформив звітну документацію, підготував фотозвіт.	90 – 100 балів	відмінно

В	<p>Студент-практикант на достатньому рівні виявив здатність до самоосвітньої діяльності у процесі опрацювання нормативних джерел та навчально-методичної літератури; уміння впроваджувати інформаційні та комунікаційні технології, генерувати нові ідеї, виявляти ініціативу і підприємливість в організації освітнього процесу закладів загальної середньої освіти різного типу, на достатньому рівні провадити інноваційну освітньо-виховну діяльність на уроках та в позаурочній роботі. На достатньому рівні проявив професійно значимі якості: дисциплінованість, організованість, відповідальність, доброзичливість тощо; продемонстрував належну професійно-педагогічну компетентність. Якісно та вчасно оформив звітну документацію, підготував фотозвіт,</p>	82 – 89	добре
С	<p>Студент-практикант на достатньому рівні виявив здатність до самоосвітньої діяльності у процесі опрацювання нормативних джерел та навчально-методичної літератури; уміння впроваджувати інформаційні та комунікаційні технології, генерувати нові ідеї, виявляти ініціативу і підприємливість в організації освітнього процесу закладів загальної середньої освіти різного типу, на достатньому рівні провадити інноваційну освітньо-виховну діяльність на уроках та в позаурочній роботі. На належному рівні підготував звітну документацію.</p>	75 – 81	
D	<p>Студент-практикант на середньому рівні виявив здатність до самоосвітньої діяльності у процесі опрацювання нормативних джерел та навчально-методичної літератури; уміння впроваджувати інформаційні та комунікаційні технології організації освітнього процесу закладів загальної</p>	69 – 74 балів	задовільно

	середньої освіти різного типу, на низькому рівні проявив професійно значимі якості особистості; продемонстрував недостатню професійно-педагогічну компетентність. На задовільному рівні підготував звітну документацію.		
Е	Студент-практикант частково виконав програму практики; продемонстрував доволі низький рівень професійно-педагогічної компетентності; низьку якість виконання завдань та певних видів роботи під час проходження практики; низьку якість оформлення звітної документації.	60 – 68 балів	
FX	Студент-практикант не виконав програми практики; продемонстрував професійно-педагогічну некомпетентність; низьку якість виконання завдань та всіх видів роботи під час проходження практики; низьку якість та несвочасність здачі звітної документації.	35 – 59 балів	незадовільно
F	Студент-практикант опанував незначну частину програми практики, має нечіткі уявлення про провадження професійно-педагогічної діяльності, виявляє здатність елементарно викласти думку; не впорався з виконанням індивідуальних завдань. Не має можливості повторного проходження практики.	1– 34 балів	

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Абетка для директора: рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. /Бобровський М.В., Горбачов С.І., Заплотинська О.О. Київ, Державна служба якості освіти, 2020 240 с. URL: <file:///C:/Users/user/Downloads/26.pdf>
2. Абетка для директора. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. / Бобровський М.В., Горбачов С.І., Заплотинська О.О. Ліннік О. О. 2-ге видання. Київ, Державна служба якості освіти, 2021 350 с. URL: <file:///C:/Users/user/Downloads/382.pdf>

3. Автономія як шлях до ефективного менеджменту школи. Методичні рекомендації. / Сеїтосманов А., Фасоля О., Мархлевські В. К., 2019. 47 с. URL: <file:///C:/Users/user/Downloads/23.pdf>
4. Андросюк В.М. Педагогічний менеджмент і психодидактика: навч. посібник. Тернопільський національний економічний ун-т. Тернопіль : Економічна думка, 2018. 216 с. <file:///C:/Users/user/Downloads/%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf>
5. Бурдонос Л.І., Малишко В.В. Менеджмент і маркетинг в освіті : навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький. ФОП Домбровська Я.М., 2019. 90 с. URL: <http://surl.li/hugwj>
6. Від керівника до лідера: практичні поради для директорів шкіл та керівників відділів освіти. / Посібник-путівник, Київ, 60 с. URL: <file:///C:/Users/user/Downloads/168.pdf>
7. Громадсько-активні школи: управління та механізми розвитку: практичний посібник / О. М. Онаць, Н. М. Островерхова, Л. М. Попович, М. Г. Шевцов К.: КОНВІ ПРИНТ, 2019. с. 96. URL: <file:///C:/Users/user/Downloads/95.pdf>
8. Директорські лайфхаки. Як долати виклики в школі. / Посібник. Київ, 2020. 125 с. URL: <file:///C:/Users/user/Downloads/119.pdf>
9. Дудар Т. Г., Мельниченко В. В. Інноваційний менеджмент : навч. посіб. – Тернопіль : Економічна думка, 2008. 250 с. URL: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/450/1/1posibnyk_innovaciny_menedzment_dudar.pdf
10. Ефективні комунікації для освітніх управлінців. / Посібник. Київ, 2019. 72 с. URL: <file:///C:/Users/user/Downloads/155.pdf>
11. Кобаль В.І. Організацій й управління навчально-виховним процесом у початковій школі : навч. пос. Мукачево: МДУ, 2015. 140 с. URL: <https://www.calameo.com/read/00333807776c36620fc20>
12. Колос К. Р. Google Sites (Сайти) як засіб узагальнення професійного досвіду педагогічного працівника : практичний посібник. Житомир : Видавництво «О. О. Євенок», 2016. 99 с. URL: <file:///C:/Users/user/Downloads/22.pdf>
13. Концептуальні засади розвитку педагогічної освіти України та її інтеграції в європейський освітній простір. Наказ МОН № 998 від 31.12.2014 р. URL: <ресурс: www.mon.gov.ua>
14. Красовська О. О. Глобалізаційні процеси та європейські моделі управління освітою в умовах трансферу національних систем освіти. *Технології організаційно-управлінської та освітньої діяльності в початкових класах Нової української школи в умовах інтеграції України до Європейського Союзу* : монографія / авт. кол. : Красовська О.О., Максимчук Н.С., Міськова Н.М. та ін. ; за заг. ред. О. О. Красовська. Рівне : видавець О. Зень. 2023. С. 66-100.

15. Красовська О.О., Сойко І.М., Хом'як О. А. *Стратегії педагогіки партнерства в педагогічній деонтології Василя Сухомлинського. Інноваційна педагогіка*. Фаховий науковий журнал. Випуск № 45, ПУ «Причорноморський науково-дослідний інститут економіки та інновацій», Видавничий дім «Гельветика», 2022. С. 25-28. URL: https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream-download/123456789/91247/1/Levenok_interactive_learning_tools.pdf;jsessionid=DC7FFF5933034662069FA6F273AFC859
16. Красовська О. О., Сойко І. М., Міськова Н. М., Хом'як О. А., Шкабаріна М. А. Організаційно-управлінська практика в закладах загальної середньої освіти. Методичні рекомендації до проходження практики для здобувачів освітньої програми «Початкова освіта» другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 01 Освіта/Педагогіка, спеціальності 013 Початкова освіта. Рівне. 2023. 54 с.
17. Луговий В.І. *Управління освітою*. К., 1997. 232 с. URL: https://shron1.chtyvo.org.ua/Luhovyi_Volodymyr/Upravlinnia_osvitoiu.pdf
18. Лунячек В. Е. Педагогічний менеджмент : навчальний посібник / В. Е. Лунячек. 2-е вид., випр. Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2015. 512 с. URL: https://www.researchgate.net/profile/Vadym-Luniachek/publication/327933223_Pedmenedzment/links/5bb0f49e299bf13e60585533/Pedmenedzment.pdf
19. Мармаза О. І. Менеджмент в освіті: дорожня карта керівника. Харків: Вид. група «Основа», 2007. 448 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/bitstream/123456789/10121/1/Chernenko.pdf>
20. Міськова Н.М. Інноваційні технології управлінської діяльності в системі функціонування закладів загальної середньої освіти України. *Технології організаційно-управлінської та освітньої діяльності в початкових класах Нової української школи в умовах інтеграції України до Європейського Союзу* : монографія / авт. кол. : Красовська О.О., Максимчук Н.С., Міськова Н.М. та ін. ; за заг. ред. О. О. Красовська. Рівне : видавець О. Зень. 2023. С. 11-47.
21. Настільна книга заступника директора з НВР початкових класів / Авт.-уклад. Г. В. Лісовенко. Харків: Вид-во «Ранок», 2010. 288 с URL: <file:///C:/Users/user/Downloads/485.pdf>
22. Немець Л. М. Педагогічний менеджмент : навчально-методичний посібник для студентів першого курсу магістратури спеціальності 014.07. Середня освіта (Географія) Харків, 2019. 86 с. URL: <http://surl.li/drmgn>
23. Нові вимоги до компетентностей керівників шкіл в Україні / ДВНЗ «Університет менеджменту освіти», 2018 р. 78 с. URL: <file:///C:/Users/user/Downloads/428.pdf>
24. Нові підходи до управління освітнім закладом в умовах реформування освіти : методичний посібник для керівників закладів загальної середньої освіти / уклад. : Л. М. Михайлова, Л. М. Савенко, В. С. Стасюк. Харків : «Друкарня Мадрид», 2018. 98 с. URL: <file:///C:/Users/user/Downloads/241.pdf>
25. Онишків З. М. Основи школознавства: Навчальний посібник для студентів педагогічних вузів. Тернопіль: Навчальна книга Богдан, 2003. 176 с. URL:

- <https://bohdan-books.com/upload/iblock/b1c/b1cb378997e92015c04a73b232a97580.pdf>
26. Положення про атестацію педагогічних працівників. Наказ Міністерства освіти і науки України № 805 від 9.09.2022 року. URL: <file:///C:/Users/user/Downloads/63c13a44672e6895965663.pdf>
 27. Педагогіка якості освіти: планування роботи закладу загальної середньої освіти: науково-практичний коментар у запитаннях та відповідях [Електронне видання] / І. Г. Осадчий. Київ: ДООУ «Навчально-методичний центр з питань якості освіти». 65 с. URL: <http://barna-consult.com/navchalno-metodychni-posibnyku-dlya-pedagogichnyh-pratsivnykiv/>
 28. Положення про сертифікацію педагогічних працівників. Постанова Кабінету Міністрів України № 1094 від 24.12.2019 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1190-2018-%D0%BF#n16>
 29. Положення про загальноосвітній навчальний заклад. Інф. збірник МО України. 2016. №7. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/778-2010-%D0%BF#Text>
 30. Програма розвитку освіти міста Рівного на 2021-2024 роки URL: <http://surl.li/hugvf>
 31. Програма розвитку освіти Рівненської області на 2022-2024 роки URL: <http://surl.li/hugvd>
 32. Психологія освітнього менеджменту : навч.-метод. посібник / укл. Лариса Мафтин. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю.Федьковича, 2021. 296 с. URL: https://archer.chnu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/1552/2021_Maftyn_Psycholog_posib.pdf?sequence=1&isAllowed=y
 33. Про затвердження Примірного статуту загальноосвітнього навчального закладу. Міністерство освіти і науки України. Наказ 29.04.2002 №284 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0284290-02#Text>
 34. Розроблення та впровадження внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу загальної середньої освіти. Методичні рекомендації : [Електронне видання] / Осадчий І.Г Дніпро: Середняк Т. К., 2019, 73 с. URL: <http://barna-consult.com/navchalno-metodychni-posibnyku-dlya-pedagogichnyh-pratsivnykiv/>
 35. Сичик К. І. Система заходів управління та організації розвитку освіти міста Рівного на 2021 – 2024 роки. *Технології організаційно-управлінської та освітньої діяльності в початкових класах Нової української школи в умовах інтеграції України до Європейського Союзу* : монографія / авт. кол. : Красовська О.О., Максимчук Н.С., Міськова Н.М. та ін. ; за заг. ред. О. О. Красовська. Рівне : видавець О. Зень. 2023. С. 47-66.
 36. Сорочан Т.М. Сучасні технології шкільного менеджменту: Опорний конспект для слухачів курсів підвищення кваліфікації керівників загальноосвітніх навчальних закладів: Навчальний посібник / Сорочан Т.М. Луганськ: СПД Резніков В.С., 2009. 208 с. URL: <http://surl.li/huguu>
 37. Сухомлинський В.О. Розмова з молодим директором школи. Вибрані твори в 5-ти т. К., 1976. Т. 4. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/ukr0000012788>

38. Управління закладами освіти: теорія, історія, практика : колективна монографія [Безлюдна Н. В., Бойченко В. В., Бялик О. В., Гагарін М. І. та ін.] / за заг. ред. О. Л. Кірдан. Умань : Візаві, 2020. 290 с. URL: <http://surl.li/dwmua>
39. Управління школою в час кризи: методичні рекомендації. ГО «Про.Світ», 2021. 92 с. URL: https://issuu.com/pro.svit/docs/ippo_prosvit_mf_v4
40. Управління початковою школою : навч. посіб. / Ольга Валеріївна Лебідь. 2015. 311 с. URL: <http://surl.li/hszod>
41. Управлінська діяльність керівника навчального закладу : [навч. посібн.] / Л. А. Мартинець. Вінниця, 2018. 196 с. URL: <file:///C:/Users/user/Downloads/401.pdf>
42. Управління якістю загальної середньої освіти: навчально-методичний посібник / Лукіна Т.О. Київ.: Педагогічна думка, 2020. 230 с. URL: <file:///C:/Users/user/Downloads/170.pdf>
43. Упровадження інноваційних форм методичної роботи у діяльність закладу загальної середньої освіти. Методичні рекомендації / Ігнатенко Н.М. Чернігів: ЧОППО імені К.Д. Ушинського, 2021. 55 с. URL: [file:///C:/Users/user/Downloads/286%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/user/Downloads/286%20(2).pdf)
44. Хом'як О. А. Організаційно-технологічні засади інклюзивної освіти в початковій школі. *Технології організаційно-управлінської та освітньої діяльності в початкових класах Нової української школи в умовах інтеграції України до Європейського Союзу* : монографія / авт. кол. : Красовська О.О., Максимчук Н.С., Міськова Н.М. та ін. ; за заг. ред. О. О. Красовська. Рівне : видавець О. Зень. 2023. С. 249-287.
45. Шкабаріна М. А. Моніторинг якості початкової освіти: теоретичний аспект. *Технології організаційно-управлінської та освітньої діяльності в початкових класах Нової української школи в умовах інтеграції України до Європейського Союзу* : монографія / авт. кол. : Красовська О.О., Максимчук Н.С., Міськова Н.М. та ін. ; за заг. ред. О. О. Красовська. Рівне : видавець О. Зень. 2023. С. 100-136.

Додаткова література

1. Безпечна і дружня до дитини школа в контексті реформи «НУШ» / В. Пономаренко, Т. Воронцова, О. Сакович та ін. Київ : Алатон, 2020. 64 с. URL: <https://cutt.ly/2Rm59JS>
2. EdEra. URL : <https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:EDERAPROSVITCENTER+SM101+sm101/about>.
3. Електронний курс «Освітній менеджмент». URL: <http://194.44.187.60/moodle/course/view.php?id=294>
4. Закон України «Про вищу освіту». URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/en/1556-18>.
5. Закон України «Про повну загальну середню освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text>
6. Закону України «Про позашкільну освіту» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1841-14#Text>
7. Закон України «Про освіту». URL: <https://osvita.ua/school/reform/57472/>.

8. Інформаційно-комунікативні технології для якісної сучасної освіти. Методичний посібник : Українсько-польський досвід у програмі «Класна школа» / Ред. Вербицька П., Лучинська А., Магерський І. Педан-Слепухіна О. Львів, 2016. 178 с. URL: file:///C:/Users/user/Downloads/52.pdf
9. Концепція Нової Української школи. URL: mon.gov.ua/ua/tag/nova-ukrainska-shkola<https://www.kmu.gov.ua/storage/app/media/reforms/ukrainska-shkola-compressed.pdf>
10. Конвенція про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти. : http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995_174
11. Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах загальної середньої освіти. URL: https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/77685/
12. Методичні рекомендації з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах загальної середньої освіти. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/rizne/2020/11/30/nakaz%201480.pdf>
13. Національна стратегія розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі (2020) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/195/2020#n10>
14. Національний звіт за результатами міжнародного дослідження якості освіти PISA-2018 / кол. авт. : М. Мазорчук (осн. автор), Т. Вакуленко, В. Терещенко, Г. Бичко, К. Шумова, С. Раков, В. Горох та ін. ; Український центр оцінювання якості освіти. Київ : УЦОЯО, 2019. 439 с. 12
15. Положення про сертифікацію педагогічних працівників. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1190-2018-%D0%BF#Text>
16. Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2019-%D0%BF#n114>
17. Почни з головного: навчально-методичний збірник-тренажер з питань вивчення законодавства України у сфері загальної середньої освіти / Моравська Н.С., Яцишин І.В., Музика М.С., Ручаковський А.М.: управління Державної служби якості освіти у Тернопільській області. 2020. URL: file:///C:/Users/user/Downloads/25%20(1).pdf
18. Програма тестування вчителів початкової школи. URL: <https://osvita.ua/doc/files/news/631/63198/teachers-program.pdf>
19. Професійний стандарт за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)». URL: <https://cutt.ly/fRUrnfx>
20. Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-19#Text>
21. Цюман Т. П., Бойчук Н. І. Кодекс безпечного освітнього середовища: метод. посіб. / за заг. ред. Цюман Т. П. Київ : Український фонд «Благополуччя дітей», 2018. 56 с.

13. Інформаційні ресурси

1. Міністерство освіти і науки України URL: [http:// www.mon.gov.ua](http://www.mon.gov.ua)
2. Освітній портал URL: <http://www.ocbita.kiev.ua/index.html>
3. Бібліотеки Бібліотечний світ України URL: <http://www.ukrlibword.kiev.ua>
4. Бібліотека Верховної Ради України Українська Академія державного управління при Президентові України URL: <http://www.academy.kiev.ua>
5. Державна науково-технічна бібліотека України URL: <http://www.gntb.n-t.org>
6. Наукова бібліотека ім. Максимовича URL: <http://www.library.univ.kiev.ua>
7. Філософія в Україні. Електронна бібліотека URL: <http://www.philosophy.kiev.ua/lib>
8. Національна парламентська бібліотека URL: <http://www.nplu.kiev.ua>
9. Національна бібліотека Національного університету «Києво-Могилянська академія» URL: <http://www.library.ukma.kiev.ua> Бібліотека Наукового Товариства ім. Шевченка <http://www.brama.com/ntsa/ukr.html>
10. Публічна бібліотека ім. Лесі Українкім. Києва URL: <http://lucl.lucl.kiev.ua>
11. Науково-довідкова бібліотека центральних державних архівів України URL: <http://www.ndlib.archives.gov.ua>
12. Національний педагогічний університетім. М.П. Драгоманова URL: <http://www.npu.kiev.ua>
13. Національний університет імені Т.Г. Шевченка URL: <http://www.univ.kiev.ua>
14. Національна бібліотека Україниім. В.Вернадського URL: <http://www.nbu.gov.ua>
15. Державна освітянська бібліотекаУкраїни URL: <http://www.edu-ua.net/library>
16. Віртуальні бібліотеки, е-каталоги та довідники е-ресурсів. URL: http://intellect-invest.org.ua/educ_resources_virtual_libraries/.
17. Державні бібліотеки України та інших країн. URL: http://intellect-invest.org.ua/educ_resources_state_libraries/.
18. Освітні ресурси. URL: http://intellect-invest.org.ua/educ_resources/
[Музей Миру | MEGU - МEGУ](http://www.megu.edu.ua/uk/muzej-myru) URL: <https://www.megu.edu.ua/uk/muzej-myru>

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ЗВІТНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ З ПРАКТИКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ТЕОРІЇ ТА МЕТОДИК ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ В ЗЗСО

студента _____
(прізвище ім'я по батькові)

освітній ступінь бакалавр спеціальність 013 Початкова освіта

курс _____, група _____

База практики: Заклад загальної середньої освіти № _____ м. Рівне.

Термін проходження практики: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

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

Керівник практики від закладу загальної середньої освіти _____
_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Рівне – 20__ рік

Додаток Б

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник практики від закладу вищої освіти _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) «_____» _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ В ЗЗСО № _____

студента _____
(прізвище ім'я по батькові)

освітній ступінь бакалавр
спеціальність 013 Початкова освіта

курс _____, група _____

Термін проходження практики: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Календарний графік проходження практики №

Назви робіт

Тижні проходження практики

Відмітка про 1 2 виконання 15

Студент-практикант _____ (підпис)

Додаток В

ЗРАЗОК
ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ
(титульна сторінка)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ТЕОРІЇ ТА МЕТОДИК ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ

ЩОДЕННИК
ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ
ПРАКТИКИ В ЗЗСО

№ _____ студента _____
(прізвище ім'я по батькові)

освітній ступінь бакалавр

спеціальність 013 Початкова освіта

курс _____, група _____

Термін проходження практики:

з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Рівне – 20__ рік (друга сторінка)

Прізвище, ім'я, по батькові методиста

Розклад видів робіт на тиждень (четверта і наступні сторінки)

Форма ведення щоденника

Дата

Зміст роботи

Самоаналіз

Відмітка про виконання

Додаток Г

ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач закладу загальної середньої освіти _____ (підпис)
_____ (прізвище та ініціали) « ____ »
_____ 20__ року

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ В ЗЗСО

№ _____ студента _____
(прізвище ім'я по батькові)

освітній ступінь бакалавр

спеціальність 013 Початкова освіта

курс _____, група _____

Термін проходження практики: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Загальна оцінка _____

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

Керівник практики від закладу загальної середньої освіти _____
_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Рівне – 20__ рік

СХЕМА ЗВІТУ

Звіт з організаційно-управлінської практики оформлюється на аркуші формату А-4, комп'ютерна верстка, затверджується печаткою і підписом завідувача закладу загальної середньої освіти.

1. Загальні відомості: Місце, терміни проходження організаційно-управлінської практики в закладі загальної середньої освіти; прізвища й ініціали директора, завуча.

2. Аналітична інформація про виконання індивідуального плану студента-практиканта: Якість самостійно проведених залікових форм роботи з навчальної, методичної та виховної роботи (зазначити, які саме проводили, час проведення, з якої освітньої галузі за ДСПО): позитивні та негативні сторони, труднощі, які виникли під час практики, чим обумовлені.

3. Самоаналіз методичного супроводу навчально-виховного процесу закладу загальної середньої освіти: Зміст організаційної, освітньо-виховної діяльності, методичної документації.

4. Власна оцінка результатів проходження практики. Пропозиції щодо організації та проведення практики.

Студент-практикант _____
(підпис) (прізвище та ініціали)