

**ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА
МАГІСТРІВ ОСВІТНІХ НАУК:
МЕТОДИЧНИЙ СУПРОВІД**

Ніжинський державний університет
імені Миколи Гоголя

Кафедра педагогіки, початкової освіти,
психології та менеджменту

ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА МАГІСТРІВ ОСВІТНІХ НАУК: МЕТОДИЧНИЙ СУПРОВІД

*Навчально-методичний посібник
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
Галузі знань А Освіта
спеціальності А1 Освітні науки*

УДК 378.147:378.091.33-027.22:37.091.12-051(075.8)

П69

Рекомендовано Вченою радою
Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя
(НДУ ім. М. Гоголя)
Протокол № 16 від 30.07.2026 р.

Рецензенти:

Аніщук А. М. – кандидатка педагогічних наук, доцентка, доцентка кафедри дошкільної освіти.

Новгородський Р. Г. – кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи.

П69 Практична підготовка магістрів освітніх наук: методичний супровід: навчально-методичний посібник для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти. Галузі знань А Освіта, спеціальності А1 Освітні науки / уклад.: Лосєва Н. М., Вдовенко І. С., Новгородська Ю. Г., Самойленко О. В. – Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2026. – 161 с.
ISBN 978-617-527-373-9

Навчально-методичний посібник «Практична підготовка магістрів освітніх наук: методичний супровід» розроблено з метою організаційно-методичного забезпечення проходження практик здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти, формування професійних компетентностей, досягнення програмних результатів навчання та набуття практичного досвіду, необхідного для виконання професійної діяльності викладача закладу вищої освіти й керівника закладу освіти. У посібнику висвітлено особливості організації асистентської та управлінської практик, зміст і методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань, вимоги до оформлення звітної документації, критерії оцінювання результатів практики, а також рекомендації щодо підготовки до підсумкового контролю.

Посібник призначено для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань А Освіта, спеціальності А1 Освітні науки. Видання також стане в пригоді науково-педагогічним працівникам закладів вищої освіти, керівникам баз практики, керівникам закладів освіти та педагогічним працівникам, які здійснюють методичний супровід практичної підготовки майбутніх викладачів і керівників закладів освіти.

УДК 378.147:378.091.33-027.22:37.091.12-051(075.8)

© Лосєва Н. М., Вдовенко І. С.,
Новгородська Ю. Г., Самойленко О. В.,
укладання, 2026
© НДУ ім. М. Гоголя, 2026

ISBN 978-617-527-373-9

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	5
РОЗДІЛ 2. ОПИС ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	8
РОЗДІЛ 3. ВИКОРИСТАННЯ МІЖНАРОДНОГО ДОСВІДУ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	14
РОЗДІЛ 4. ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	17
4.1. Програма та методичний супровід асистентської практики в закладах вищої освіти	17
4.2. Програма та методичний супровід управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою	50
РОЗДІЛ 5. ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	104
РОЗДІЛ 6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	109
6.1. До Асистентської практики в закладах вищої освіти	109
6.2. До Управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою	113
ДОДАТКИ	120

ПЕРЕДМОВА

Підготовка сучасного керівника закладу освіти потребує поєднання фундаментальної теоретичної підготовки з набуттям практичного досвіду професійної діяльності. Саме практика дає можливість майбутньому магістру перевірити ефективність набутих знань у реальних умовах роботи закладу освіти, сформувати професійне бачення управлінських процесів, розвинути навички прийняття рішень, професійної комунікації, лідерства та роботи в команді.

Блок практичної підготовки спеціальності А1 Освітні науки освітньо-професійної програми «Управління закладом освіти» побудований як цілісна наскрізна система професійного становлення здобувача вищої освіти. Її структура забезпечує логічний перехід від набуття досвіду викладацької та методичної діяльності під час асистентської практики в закладах вищої освіти до опанування сучасних підходів організаційно-управлінської діяльності під час управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою. Завершальним етапом цієї підготовки є виконання кваліфікаційної роботи, у якій інтегруються результати навчання, практичної підготовки та власних досліджень здобувача вищої освіти.

Навчально-методичний посібник розроблено як інструмент методичного супроводу практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти. Його зміст спрямовано на формування професійних компетентностей, досягнення програмних результатів навчання та набуття практичного досвіду, необхідного для виконання професійних функцій викладача закладу вищої освіти й керівника закладу освіти.

Особливу увагу приділено використанню сучасного європейського досвіду організації практичної підготовки. Під час розроблення рекомендацій враховано кращі практики університетів-партнерів Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя, що дало змогу поєднати національні вимоги до підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня із сучасними підходами Європейського простору вищої освіти.

Видання адресоване здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти, керівникам практики від університету та баз практики, науково-педагогічним працівникам, гарантам освітніх програм, а також керівникам закладів освіти, які беруть участь у підготовці майбутніх фахівців у сфері освітнього менеджменту.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

1.1. Практична підготовка є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Управління закладом освіти» другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності А1 Освітні науки Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя. Вона забезпечує практичне застосування результатів теоретичного навчання, формування професійної готовності здобувачів до педагогічної, методичної, організаційної та управлінської діяльності, а також набуття досвіду виконання професійних функцій у реальному освітньому середовищі. Практична підготовка здійснюється через систему взаємопов'язаних практик, зміст яких відповідає освітньо-професійній програмі та спрямований на досягнення визначених компетентностей і програмних результатів навчання.

1.2. Наскрізна програма практики визначає концептуальні засади, зміст, організацію, послідовність проходження практик, вимоги до баз практики, права та обов'язки учасників освітнього процесу, порядок організації, керівництва, оцінювання результатів практичної підготовки та оформлення звітної документації.

1.3. Наскрізна програма практики розроблена відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Стандарту вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 011 «Освітні, педагогічні науки», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 11 травня 2021 року № 520, з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021 «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року № 93, Положення про організацію освітнього процесу Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя, Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя, освітньо-професійної програми «Управління закладом освіти» та інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти.

1.4. Мета практичної підготовки

Метою практичної підготовки є набуття здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти практичного досвіду виконання професійних функцій у сфері освіти, необхідного для ефективного здійснення педагогічної, методичної, організаційної та управлінської діяльності, прийняття обґрунтованих професійних рішень і досягнення програмних результатів навчання.

Основними завданнями практичної підготовки є:

- ознайомлення з організацією діяльності закладів освіти та органів управління освітою, нормативно-правовим забезпеченням їх функціонування та особливостями організації освітнього процесу;
- набуття практичного досвіду педагогічної, методичної, організаційної й управлінської діяльності відповідно до сучасних вимог розвитку освіти;
- формування здатності організовувати освітній процес, застосовувати сучасні педагогічні технології, цифрові інструменти та здійснювати об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- формування готовності до стратегічного й оперативного планування, аналізу діяльності закладу освіти, прийняття управлінських рішень та забезпечення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- набуття досвіду використання сучасних інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій, інформаційно-аналітичних систем та електронних ресурсів у професійній діяльності;
- розвиток умінь здійснювати професійну комунікацію, партнерську взаємодію, консультативну діяльність, працювати в команді, проявляти лідерські якості та конструктивно розв'язувати професійні проблеми;
- формування здатності здійснювати професійну рефлексію, самооцінювання результатів діяльності та планувати безперервний професійний розвиток.

1.5. У результаті проходження практичної підготовки здобувач повинен знати:

- законодавчі, нормативно-правові та організаційні засади функціонування системи освіти України;
- сучасні підходи до організації освітнього процесу, освітнього менеджменту, педагогічної діяльності, забезпечення якості освіти та освітнього лідерства;

- структуру, функції та особливості діяльності закладів освіти й органів управління освітою;
- сучасні педагогічні, управлінські, цифрові та інформаційно-аналітичні технології, що використовуються у професійній діяльності;
- принципи академічної доброчесності, професійної етики, партнерської взаємодії, інклюзивності та безперервного професійного розвитку.

вміти:

- застосовувати результати теоретичного навчання для розв'язання професійних педагогічних, методичних і управлінських завдань;
- планувати, організовувати, здійснювати аналіз та вдосконалювати освітню й управлінську діяльність;
- використовувати сучасні методи навчання, цифрові технології, інформаційно-аналітичні системи та електронні ресурси у професійній діяльності;
- здійснювати моніторинг, аналіз та оцінювання освітньої діяльності, готувати обґрунтовані професійні й управлінські рішення;
- організовувати професійну комунікацію, партнерську взаємодію, командну роботу та ефективно виконувати професійні функції;
- здійснювати професійну рефлексію, оцінювати результати власної діяльності та визначати напрями подальшого професійного розвитку.

РОЗДІЛ 2. ОПИС ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Блок практичної підготовки освітньо-професійної програми «Управління закладом освіти» складається з двох взаємопов'язаних видів практики, зміст яких побудовано за принципами наступності, поступового ускладнення професійних завдань та безперервного розвитку компетентностей. Кожний вид практики має самостійне змістове наповнення, виконує визначені освітньо-професійною програмою функції та є складником єдиної системи практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти. Навчальним планом передбачено проходження двох видів практики (табл. 1).

Таблиця 1

Види практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань А Освіта спеціальності А1 Освітні науки

№	Назва практики	Семестр	Обсяг практики	
			кредитів ЄКТС	годин
1	Асистентська практика в закладах вищої освіти	3	6	180
2	Управлінська практика в закладах освіти та органах управління освітою	3	6	180

2.1. Принципи організації практичної підготовки

Організація практики ґрунтується на таких принципах:

- **безперервності** – забезпечення послідовного зв'язку між теоретичною підготовкою, практичною діяльністю та виконанням кваліфікаційної роботи;
- **наступності** – поступовий перехід від формування педагогічної та методичної компетентності під час асистентської практики до розвитку управлінської й лідерської компетентності під час управлінської практики;

- **компетентнісної спрямованості** – орієнтація змісту практики на формування загальних і спеціальних компетентностей, визначених освітньо-професійною програмою;
- **практикоорієнтованості** – виконання здобувачами реальних професійних завдань у закладах освіти та органах управління освітою;
- **студентоцентрованості** – урахування освітніх потреб, професійних інтересів і дослідницьких запитів здобувачів під час визначення індивідуальних завдань;
- **інтеграції освіти, науки і практики** – поєднання результатів навчання, дослідницької діяльності та практичного досвіду;
- **цифровізації освітнього процесу** – використання сучасних цифрових сервісів, інформаційних систем і засобів професійної комунікації;
- **академічної доброчесності** – дотримання етичних норм, коректного використання джерел, відповідального виконання завдань і недопущення академічного плагіату;
- **партнерської взаємодії** – узгоджена співпраця університету, баз практики, керівників практики, здобувачів вищої освіти та інших стейкхолдерів.

Дотримання зазначених принципів забезпечує відповідність практичної підготовки цілям освітньо-професійної програми та вимогам Стандарту вищої освіти.

2.2. Логіка та наступність практичної підготовки

Практична підготовка побудована як послідовний процес професійного становлення здобувача, у якому кожний наступний етап спирається на результати попереднього. Асистентська практика забезпечує набуття досвіду викладацької, методичної та комунікативної діяльності, а управлінська практика поглиблює цей досвід через виконання аналітичних, організаційних і управлінських завдань. Така послідовність дає змогу поступово перейти від засвоєння професійних ролей у сфері освіти до готовності приймати управлінські рішення та відповідати за розвиток закладу освіти.

Логіку та наступність практичної підготовки відображено на схемі 1.

Освітні компоненти



Реалізація логіки практичної підготовки відображена в таблицях 2-7 (схема створена авторським колективом; зображення за допомогою <https://chatgpt.com/images>)

Таблиця 2

Інтеграція практичної підготовки з обов'язковими освітніми компонентами освітньо-професійної програми

Практика	Освітні компоненти
Асистентська практика в закладах вищої освіти	ОК1, ОК2, ОК3, ОК7, ОК11
Управлінська практика в закладах освіти та органах управління освітою	ОК2, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9, ОК10, ОК12

Інтеграція практик з освітніми компонентами забезпечує практичне застосування результатів навчання, сформованих під час опанування відповідних освітніх компонентів.

Таблиця 3

Наступність практичної підготовки

Вид практики	Основний зміст професійної підготовки	Провідні компетентності
Асистентська практика в закладах вищої освіти	Набуття досвіду викладацької, методичної, організаційно-педагогічної та професійно-комунікативної діяльності, використання сучасних освітніх і цифрових технологій.	педагогічні, методичні, організаційно-педагогічні, комунікативні та цифрові компетентності.
Управлінська практика в закладах освіти та органах управління освітою	Набуття досвіду управлінської, аналітичної, організаційної та лідерської діяльності, планування, прийняття й реалізації управлінських рішень, забезпечення якості освіти та стратегічного розвитку закладу освіти.	управлінські, аналітичні, лідерські, стратегічні, комунікативно-партнерські, компетентності із забезпечення якості освіти

Наступність практик забезпечує послідовне формування професійної готовності майбутнього керівника закладу освіти.

Таблиця 4

Матриця формування компетентностей під час практичної підготовки

Вид практики	ЗК	СК
Асистентська практика в закладах вищої освіти	ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК5, ЗК7, ЗК8	СК3, СК5, СК8, СК9, СК12
Управлінська практика в закладах освіти та органах управління освітою	ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК5, ЗК6, ЗК7, ЗК8	СК4, СК6, СК9, СК10, СК11, СК12

Таблиця 5

Матриця забезпечення програмних результатів навчання практиками

Програмний результат навчання	Асистентська практика	Управлінська практика
ПРН2	✓	✓
ПРН3	✓	✓
ПРН4	✓	–
ПРН5	✓	–
ПРН6	–	✓
ПРН7	✓	–
ПРН8	✓	–
ПРН9	✓	✓
ПРН10	–	✓
ПРН11	✓	✓
ПРН12	–	✓
ПРН13	–	✓
ПРН14	✓	✓

Таблиця 6

Узагальнена модель формування професійної готовності здобувачів у процесі практичної підготовки

Вид практики	Компетентності	Програмні результати навчання	Професійний результат
Асистентська практика в закладах вищої освіти	педагогічні, методичні, організаційно-педагогічні, комунікативні та цифрові компетентності.	ПРН2, ПРН3, ПРН4, ПРН5, ПРН7, ПРН8, ПРН9, ПРН11, ПРН14	Готовність до викладацької, навчально-методичної, організаційно-педагогічної та професійно-комунікативної діяльності у закладах вищої освіти із застосуванням сучасних цифрових технологій.
Управлінська практика в закладах освіти та органах управління освітою	управлінські, аналітичні, лідерські, стратегічні, цифрові комунікативно-партнерські компетентності із забезпечення якості освіти	ПРН2, ПРН3, ПРН6, ПРН9, ПРН10, ПРН11, ПРН12, ПРН13, ПРН14	Готовність до професійної діяльності керівника закладу освіти, планування, організації та прийняття обґрунтованих управлінських рішень, забезпечення якості освіти, стратегічного розвитку закладу та ефективної партнерської взаємодії із суб'єктами освітньої діяльності.

Таблиця 7

**Реалізація практичної підготовки у структурно-логічній моделі
освітньо-професійної програми**

Етап підготовки	Результат
Освітні компоненти	Формування теоретико-методологічної та професійної готовності
Асистентська практика	Формування педагогічної готовності
Управлінська практика	Формування управлінської готовності
Кваліфікаційна робота	Інтеграція результатів навчання
Професійна діяльність	Реалізація професійних компетентностей

Таким чином, практична підготовка в освітньо-професійній програмі «Управління закладом освіти» реалізується як наскрізний компонент професійної підготовки, що інтегрує результати теоретичного навчання з практичною діяльністю. Послідовне проходження асистентської та управлінської практик забезпечує поетапне формування загальних і спеціальних компетентностей, досягнення програмних результатів навчання, визначених Стандартом вищої освіти та освітньо-професійною програмою, і готовність випускника до виконання педагогічної та управлінської діяльності у сфері освіти.

РОЗДІЛ 3. ВИКОРИСТАННЯ МІЖНАРОДНОГО ДОСВІДУ ЄВРОПЕЙСЬКИХ УНІВЕРСИТЕТІВ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Вивчення досвіду європейських університетів стало підґрунтям для створення цілісної моделі практичної підготовки в ОПП «Управління закладом освіти», яка поєднує дослідницьку складову, практикоорієнтоване навчання, систему наставництва, індивідуалізацію практичних завдань, професійну рефлексію та комплексне оцінювання результатів навчання. Підсумкова оцінка практики в Ніжинському державному університеті формується на основі виконання індивідуальних завдань, аналізу професійної діяльності здобувача, звітної документації, рефлексивного аналізу та експертних висновків керівника практики від університету і керівника від бази практики, що відповідає сучасним європейським тенденціям професійної підготовки фахівців у сфері освіти. Під час розроблення наскрізної програми практики було проаналізовано підходи до змісту практичної діяльності, наставництва та оцінювання результатів навчання, що застосовуються в європейських університетах. Аналіз моделей організації практик у цих закладах дав змогу використати кращі європейські підходи до формування педагогічної, управлінської та дослідницької компетентностей майбутніх керівників закладів освіти.

Організаційну модель проходження практики розроблено з урахуванням досвіду Державної академії прикладних наук у Хелмі (Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Chełmie, Польща), де практична підготовка здійснюється у тісній співпраці вишу із закладами освіти та передбачає подвійне наставництво – з боку викладача ЗВО і наставника від бази практики. Значна увага приділяється плануванню професійної діяльності, організації освітніх заходів, реалізації педагогічних і соціально-освітніх проєктів, взаємодії з учасниками освітнього процесу та професійній відповідальності здобувача. Цей досвід було використано при організації методичного супроводу практики, розподілі функцій керівників практики та системі спільного оцінювання результатів практичної діяльності.

Під час розроблення змісту практичної підготовки враховано досвід Університету Барселони (University of Barcelona, Іспанія), де модель *Pràcticum* є обов'язковою складовою професійної підготовки. Зміст практики охоплює систематичне спостереження за діяльністю закладу освіти, аналіз освітнього середовища, участь у професійній діяльності наставника, планування, проведення й оцінювання навчальних занять, розроблення навчально-методичного забезпечення, ведення професійного портфоліо, самооцінювання та підготовку матеріалів для кваліфікаційної роботи. Підсумкове оцінювання здійснюється на основі результатів професійної діяльності здобувача, портфоліо, самооцінювання та спільних висновків наставника від базового закладу освіти й університетського керівника. Ці підходи імплементовано в систему індивідуальних завдань асистентської та управлінської практик, організацію портфоліо практики, рефлексивного звіту та комплексного оцінювання результатів навчання.

Під час удосконалення управлінської практики враховано досвід Університету Вулвергемптона (University of Wolverhampton, Велика Британія), у якому професійна підготовка базується на довготривалому партнерстві університету із закладами освіти, наставництві, систематичному педагогічному спостереженні та професійному зворотному зв'язку. Практична діяльність спрямована на розвиток умінь планувати й організовувати освітній процес, працювати в команді, застосовувати сучасні цифрові технології, здійснювати професійну рефлексію та поступово переходити до самостійного виконання професійних функцій. Саме ці підходи знайшли відображення в програмі управлінської практики освітньо-професійної програми, зміст якої орієнтовано на формування управлінської, лідерської та цифрової компетентностей майбутнього керівника закладу освіти.

Під час розроблення програми асистентської практики враховано досвід Університету Женеви (University of Geneva, Швейцарія). Магістерська програма *Analysis and Intervention in Educational Systems* поєднує навчальні курси з дослідницьким стажуванням, під час якого здобувачі аналізують функціонування освітніх систем, освітню політику, досліджують діяльність освітніх установ, проєктують навчально-методичні матеріали та інтегрують результати практичної

роботи у власне кваліфікаційне дослідження. Практична підготовка орієнтована на розвиток аналітичного мислення, уміння працювати з емпіричними даними, здійснювати професійну рефлексію та використовувати результати досліджень для вдосконалення освітньої діяльності. Саме ці підходи використано в ОПП «Управління закладом освіти» під час розроблення дослідницьких завдань практики, аналізу діяльності баз практики та підготовки матеріалів кваліфікаційної роботи.

Таким чином, наскрізна система практичної підготовки в ОПП «Управління закладом освіти» поєднує кращі практики європейських університетів: від Університету Женеви запозичено інтеграцію практики з науковими дослідженнями; від Державної академії прикладних наук у Хелмі – модель подвійного наставництва та партнерської взаємодії з базами практики; від Університету Барселони – компетентнісне планування, індивідуалізацію практики та оцінювання результатів навчання; від Університету Вулвергемптона – розвиток професійної рефлексії, лідерства й наставництва. Це забезпечило створення цілісної моделі практичної підготовки, яка відповідає сучасним європейським тенденціям підготовки магістрів освітніх наук.

РОЗДІЛ 4. ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

4.1. АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА В ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1.1. Мета і завдання асистентської практики

Асистентська практика в закладах вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми «Управління закладом освіти» підготовки магістрів за спеціальністю А1 Освітні науки в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя, яка забезпечує інтеграцію результатів теоретичного навчання з виконанням професійних завдань у реальних умовах діяльності закладу вищої освіти.

Мета асистентської практики в закладах вищої освіти – формування професійної готовності здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти до викладацької, організаційно-методичної та науково-педагогічної діяльності в закладах вищої освіти шляхом набуття практичного досвіду організації освітнього процесу, проєктування та проведення навчальних занять, розроблення навчально-методичного забезпечення, застосування сучасних освітніх і цифрових технологій, здійснення професійної взаємодії та педагогічної рефлексії відповідно до сучасних вимог вищої освіти.

Основні завдання практики:

- ознайомлення зі структурою, системою управління, організацією освітнього процесу, діяльністю кафедри та нормативно-правовим забезпеченням функціонування закладу вищої освіти;
- вивчення змісту професійної діяльності викладача закладу вищої освіти, його навчальної, методичної, організаційної та науково-педагогічної роботи;
- набуття практичного досвіду планування, підготовки, проведення та рефлексивного аналізу навчальних занять із використанням сучасних освітніх технологій і цифрових інструментів;
- формування вмінь організовувати навчально-пізнавальну діяльність здобувачів освіти, застосовувати сучасні методи навчання, оцінювання результатів

навчання та дотримуватися принципів академічної доброчесності;

- набуття досвіду розроблення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, використання цифрових платформ, електронних освітніх ресурсів і сучасних науково-інформаційних джерел;

- розвиток умінь здійснювати професійну комунікацію, використовувати державну та іноземну мови у професійній діяльності й презентувати результати практики;

- розвиток здатності аналізувати результати власної педагогічної діяльності, здійснювати професійну рефлексію та планувати подальший професійний розвиток;

- формування готовності до інтеграції педагогічної, методичної, дослідницької й організаційної діяльності відповідно до сучасних вимог професійної діяльності викладача закладу вищої освіти.

Під час проходження асистентської практики в закладах вищої освіти забезпечується формування *загальних і спеціальних (фахових) компетентностей*, визначених в Стандарті вищої освіти за спеціальністю 011 Освітні, педагогічні науки (сучасна назва спеціальності – А1 Освітні науки) від 11.05.2021 р. № 520 для другого (магістерського) рівня вищої освіти та в змісті освітньо-професійної програмі «Управління закладом освіти»:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК7. Здатність до міжособистісної взаємодії.

ЗК8. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК3. Здатність враховувати різноманітність, індивідуальні особливості студентів у плануванні та реалізації освітнього процесу в закладі освіти.

СК5. Здатність розробляти і реалізовувати нові освітні інструменти, проекти та інтегрувати їх в освітнє середовище закладу освіти.

СК8. Здатність інтегрувати знання у сфері освіти/педагогіки та розв'язувати складні задачі у мультидисциплінарних та міждисциплінарних контекстах.

СК9. Здатність до використання сучасних інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у освітній та дослідницькій діяльності

СК12. Здатність організовувати професійну комунікацію та партнерську взаємодію між учасниками освітнього процесу, органами управління освітою, територіальними громадами та іншими стейкхолдерами з використанням сучасних цифрових технологій.

Очікувані результати практичної підготовки:

У результаті проходження асистентської практики здобувачі вищої освіти мають досягти таких ***програмних результатів навчання:***

ПРН2. Використовувати сучасні цифрові технології і ресурси у професійній, інноваційній та дослідницькій діяльності.

ПРН3. Формувати педагогічно доцільну партнерську міжособистісну взаємодію, здійснювати ділову комунікацію, зрозуміло і недвозначно доносити власні міркування, висловлювати аргументацію з питань освіти і педагогіки до фахівців і широкого загалу, вести проблемно-тематичну дискусію.

ПРН4. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення результатів освітньої, професійної діяльності, презентації наукових досліджень та інноваційних проєктів.

ПРН5. Організовувати освітній процес на основі студентоцентрованого, компетентнісного, контекстного підходів та сучасних досягнень освітніх, педагогічних наук, управляти навчально-пізнавальною діяльністю, об'єктивно оцінювати результати навчання здобувачів освіти.

ПРН7. Створювати відкрите освітньо-наукове середовище, сприятливе для здобувачів освіти та спрямоване на забезпечення результатів навчання.

ПРН8. Розробляти і викладати освітні курси в закладах вищої освіти, використовуючи методики, інструменти і технології, необхідні для досягнення поставлених цілей.

ПРН9. Здійснювати пошук необхідної інформації з освітніх/педагогічних наук у друкованих, електронних та інших джерелах, аналізувати, систематизувати її, оцінюючи достовірність та релевантність.

ПРН11. Здійснювати консультативну діяльність у сфері освітніх, педагогічних наук.

ПРН14. Забезпечувати ефективну професійну комунікацію та партнерську взаємодію з учасниками освітнього процесу, органами управління освітою, територіальними громадами та іншими стейкхолдерами, використовуючи сучасні цифрові інструменти комунікації.

4.1.2. Вимоги до баз асистентської практики

Бази асистентської практики визначаються університетом на підставі договорів про співпрацю із закладами вищої освіти незалежно від форми власності та організаційно-правової форми відповідно до вимог чинного законодавства України.

База асистентської практики повинна забезпечувати належні організаційні, кадрові, навчально-методичні, матеріально-технічні та інформаційні умови для виконання програми практики і відповідати таким вимогам:

- здійснювати підготовку здобувачів вищої освіти за акредитованими освітніми програмами, що відповідають профілю підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю А1 Освітні науки або забезпечують можливість виконання програми асистентської практики;
- забезпечувати безпечні умови проходження практики, дотримання вимог законодавства про охорону праці, академічної доброчесності, захисту персональних даних та етичних норм професійної діяльності.
- мати належне кадрове забезпечення, до складу якого входять науково-педагогічні працівники, здатні здійснювати кваліфіковане керівництво практикою, консультування та організаційно-методичний супровід практикантів;
- забезпечувати умови для ознайомлення з організацією освітнього процесу, системою управління, навчально-методичною, організаційною та науковою діяльністю кафедри і закладу вищої освіти;

- створювати умови для планування, підготовки, проведення, аналізу та самоаналізу лекційних, практичних і семінарських занять, розроблення навчально-методичних матеріалів, виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань та інших видів професійної діяльності викладача;

- забезпечувати доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних фондів, електронних освітніх ресурсів, інформаційних систем, цифрових платформ, засобів інформаційно-комунікаційних технологій та інших ресурсів, необхідних для виконання програми практики;

- сприяти формуванню професійних компетентностей практикантів, розвитку педагогічної майстерності, цифрової компетентності, професійної комунікації, використанню сучасних освітніх технологій, електронних освітніх ресурсів та інноваційних підходів до організації освітнього процесу.

У виняткових випадках здобувачі вищої освіти можуть самостійно запропонувати базу практики за попереднім погодженням із керівництвом університету та гарантом освітньої програми. Така база може бути використана за умови її відповідності вимогам програми практики та укладення відповідного договору між університетом і закладом вищої освіти. Здобувачі вищої освіти, які працюють на посадах науково-педагогічних працівників у закладах вищої освіти, можуть проходити асистентську практику за місцем роботи за умови, що зміст їхньої професійної діяльності відповідає програмі практики. Для цього не пізніше ніж за два тижні до початку практики вони подають на кафедру довідку з місця роботи та клопотання про проходження практики за місцем працевлаштування.

Здобувачі заочної форми навчання проходять асистентську практику, як правило, без відриву від основного місця роботи за умови забезпечення виконання програми практики та подання документа, що підтверджує можливість її проходження у відповідному закладі вищої освіти.

4.1.3. Зміст діяльності здобувача вищої освіти-практиканта під час асистентської практики в закладі вищої освіти

Під час проходження асистентської практики здобувач вищої освіти виконує такі види професійної діяльності:

- бере участь у настановчій конференції, ознайомлюється з програмою практики, вимогами до її проходження та складає індивідуальний план роботи (Додаток 1); щоденно веде записи в щоденник асистентської практики (Додаток 22).
- ознайомлюється зі структурою, системою управління, організацією освітнього процесу, діяльністю кафедри, навчально-методичним забезпеченням та внутрішньою системою забезпечення якості освіти закладу вищої освіти;
- відвідує й аналізує навчальні заняття науково-педагогічних працівників, здійснює педагогічний аналіз використаних методів, технологій навчання та засобів оцінювання результатів навчання;
- розробляє навчально-методичні матеріали до освітнього компонента відповідно до сучасних вимог організації освітнього процесу;
- планує, проводить та здійснює рефлексивний аналіз навчального заняття із застосуванням студентоцентрованого, компетентнісного підходів, сучасних освітніх технологій і цифрових інструментів;
- розробляє проєкт силабуса освітнього компонента відповідно до вимог освітньої програми та внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- бере участь у навчально-методичній роботі кафедри, професійних заходах і консультаціях, виконує інші завдання, передбачені програмою практики;
- оформляє звітну документацію та презентує результати проходження асистентської практики під час її захисту.

Обов'язковою умовою проходження асистентської практики є дотримання вимог чинного законодавства України, правил внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти, принципів академічної доброчесності, професійної етики, вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, захисту персональних даних і локальних нормативних документів, що регламентують організацію освітнього процесу.

4.1.4. Організація і керівництво асистентською практикою в закладах вищої освіти

Асистентська практика проводиться в третьому семестрі відповідно до освітньо-професійної програми «Управління закладом освіти», навчального плану та графіка освітнього процесу спеціальності А1 Освітні науки обсягом **6 кредитів ЄКТС (180 годин)**.

Організація практики здійснюється у три взаємопов'язані етапи: **підготовчий, основний та підсумковий**.

Підготовчий етап передбачає проведення настановчої конференції, ознайомлення здобувачів із програмою асистентської практики, порядком її проходження, вимогами до оформлення звітної документації, критеріями оцінювання, правилами академічної доброчесності, професійної етики, охорони праці та безпеки життєдіяльності. На цьому етапі здійснюється розподіл здобувачів за базами практики, видаються необхідні методичні матеріали, погоджуються індивідуальні плани проходження практики з керівниками та проводяться консультації.

Основний етап охоплює виконання всіх видів професійної діяльності, передбачених програмою асистентської практики в закладі вищої освіти, відповідно до індивідуального плану здобувача.

Підсумковий етап включає оформлення звітної документації, перевірку результатів виконання програми асистентської практики в закладі вищої освіти, експертне оцінювання професійної готовності здобувача та публічний захист результатів проходження практики.

Загальну організацію та контроль проведення асистентської практики здійснюють ректор, проректор, до компетенції якого належить організація освітнього процесу, декан факультету, структурний підрозділ університету, відповідальний за організацію практичної підготовки та кафедра педагогіки, початкової освіти, психології та менеджменту. До керівництва практикою залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники університету, а також кваліфіковані науково-педагогічні працівники закладів вищої освіти, які є базами практики.

Безпосереднє керівництво практикою здійснюють керівник практики від університету та керівник від бази практики.

Структурний підрозділ університету, відповідальний за організацію практичної підготовки:

- забезпечує організаційний супровід проведення практики;
- координує взаємодію університету з базами практики;
- бере участь в організації настановчої та підсумкової конференцій;
- контролює дотримання нормативних вимог щодо організації практичної підготовки.

Кафедра педагогіки, початкової освіти, психології та менеджменту:

- здійснює науково-методичний супровід практики;
- призначає керівників практики;
- забезпечує здобувачів програмою практики та методичними матеріалами;
- організовує консультації, настановчу та підсумкову конференції;
- контролює виконання програми практики;
- аналізує результати практики та розробляє пропозиції щодо її вдосконалення.

Керівник практики від університету:

- проводить інструктаж та консультування здобувачів;
- погоджує індивідуальні плани проходження практики;
- здійснює навчально-методичний супровід виконання програми практики;
- контролює виконання індивідуальних завдань і своєчасність подання звітної документації;
- перевіряє результати практики та оцінює результати роботи здобувача.

Керівник практики від бази практики:

- забезпечує необхідні умови для проходження практики;
- ознайомлює здобувача з особливостями діяльності закладу вищої освіти та кафедри;
- здійснює консультативний супровід виконання програми практики;

- організовує виконання передбачених програмою видів професійної діяльності;
- заповнює профіль професійної готовності та надає характеристику.

Керівники практики забезпечують належну організацію практичної підготовки, об'єктивність оцінювання результатів практики та створення умов для формування професійних компетентностей здобувачів.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- своєчасно прибути на базу практики;
- виконувати індивідуальний план проходження практики (Додаток 1);
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, академічної доброчесності, професійної етики, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- якісно виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вести записи в щоденник практики (Додаток 22);
- своєчасно подати звітну документацію;
- захистити результати проходження практики.

Здобувач вищої освіти має право:

- отримувати консультації керівників практики;
- користуватися навчально-методичними, бібліотечними та інформаційними ресурсами бази практики;
- брати участь у роботі кафедри, навчально-методичних заходах та інших формах професійної діяльності;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення організації та змісту практики.

4.1.5. Зміст програми асистентської практики в закладах вищої освіти

Розділ 1. Організація асистентської практики та ознайомлення з освітнім середовищем закладу вищої освіти

Перший тиждень

Тема 1. Організація асистентської практики та ознайомлення з базою практики

Асистентська практика розпочинається з настановчої конференції, під час якої здобувачі вищої освіти ознайомлюються з метою, завданнями, змістом, структурою та організацією практики, особливостями її проходження, критеріями оцінювання результатів, вимогами до оформлення звітної документації, правилами академічної доброчесності та професійної етики. Після прибуття на базу практики здобувач знайомиться з керівником практики від університету та керівником практики від закладу вищої освіти, особливостями діяльності кафедри, структурою університету, інформаційно-освітнім середовищем, локальними нормативними документами, що регламентують організацію освітнього процесу, а також із системою внутрішнього забезпечення якості освіти. На початку практики здобувач складає індивідуальний план її проходження, погоджує його з керівником практики та розпочинає ведення щоденника асистентської практики. У щоденнику систематично фіксуються виконані види робіт, результати їх виконання, власні спостереження, аналітичні висновки та професійні рефлексивні записи відповідно до індивідуального плану.

Тема 2. Організація освітнього процесу та діяльність кафедри закладу вищої освіти

Упродовж першого тижня здобувач вищої освіти вивчає особливості організації освітнього процесу в закладі вищої освіти, знайомиться зі структурою факультету та кафедри, функціями науково-педагогічних працівників, нормативно-правовим забезпеченням освітньої діяльності, освітніми програмами, навчальними планами, силабусами, робочими програмами освітніх компонентів, каталогом вибіркового освітніх компонентів, навчально-методичним забезпечен-

ням, системою оцінювання результатів навчання, інформаційно-освітнім середовищем і цифровими платформами, що використовуються в освітньому процесі. Особлива увага приділяється аналізу принципів студентоцентрованого та компетентнісного навчання, використанню сучасних цифрових технологій, електронних освітніх ресурсів та функціонуванню внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

Тема 3. Аналіз професійної діяльності викладача закладу вищої освіти

Важливим складником першого тижня практики є ознайомлення зі змістом професійної діяльності викладача закладу вищої освіти. Здобувач відвідує та аналізує не менше п'яти навчальних занять науково-педагогічних працівників, оцінює їх структуру, логіку побудови, використані методи і технології навчання, цифрові інструменти, форми організації навчальної діяльності, способи взаємодії зі здобувачами освіти, методи формульовального та підсумкового оцінювання результатів навчання. За результатами кожного відвіданого заняття здійснюється педагогічний аналіз, формулюються висновки щодо ефективності використаних методичних підходів і можливостей їх застосування у власній викладацькій діяльності. Результати аналізу систематично відображаються у щоденнику асистентської практики та використовуються під час виконання наступних завдань практики.

Розділ 2. Навчально-методична діяльність

та проведення навчального заняття

Другий тиждень

Тема 4. Розроблення навчально-методичного комплексу теми освітнього компонента

Упродовж другого тижня здобувач вищої освіти розробляє навчально-методичний комплекс до однієї теми освітнього компонента відповідно до вимог освітньої програми, принципів студентоцентрованого навчання, компетентнісного підходу та сучасних вимог до організації освітнього процесу в закладах вищої освіти. Робота передбачає підготовку методичної розробки (конспекту)

практичного (семінарського) заняття, мультимедійної презентації, комплекту завдань для самостійної роботи здобувачів освіти, банку тестових завдань і комплекту професійно орієнтованих ситуаційних (кейсових) завдань. Особлива увага приділяється використанню сучасних освітніх технологій, цифрових інструментів навчання й оцінювання результатів навчання, а також забезпеченню відповідності розроблених матеріалів програмним результатам навчання та вимогам внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Підготовлені матеріали обговорюються з керівником практики та, за потреби, доопрацьовуються відповідно до наданих рекомендацій.

Тема 5. Проведення навчального (практичного/семінарського) заняття

Після завершення підготовки навчально-методичних матеріалів здобувач самостійно проводить одне практичне (семінарське) заняття під супервізією науково-педагогічного працівника. Під час проведення заняття він демонструє здатність планувати й організовувати освітній процес, застосовувати сучасні методи навчання, цифрові технології, інтерактивні форми роботи, забезпечувати педагогічну взаємодію зі здобувачами освіти, підтримувати їх навчальну мотивацію та здійснювати формувальне оцінювання результатів навчання. Після завершення заняття керівник практики проводить його професійне обговорення, оцінює рівень сформованості педагогічних умінь і надає рекомендації щодо вдосконалення викладацької майстерності.

Тема 6. Рефлексивний аналіз проведеного навчального заняття

Після проведення навчального заняття здобувач здійснює рефлексивний аналіз власної викладацької діяльності. Аналізуються відповідність змісту заняття поставленій меті, рівень досягнення програмних результатів навчання, ефективність використаних методів, технологій і цифрових інструментів навчання, особливості взаємодії зі здобувачами освіти, рівень їх пізнавальної активності та результативність застосованих методів оцінювання. За результатами самоаналізу визначаються сильні сторони проведеного заняття, труднощі, що виникли під час його проведення, та напрями подальшого професійного вдосконалення.

Розділ 3. Проєктування та методичне забезпечення освітнього компонента

Третій тиждень

Тема 7. Проєктування силабуса освітнього компонента

Упродовж третього тижня здобувач вищої освіти здійснює проєктування силабуса одного освітнього компонента відповідно до вимог Стандарту вищої освіти, освітньої програми, принципів студентоцентрованого навчання та внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Під час виконання завдання визначаються мета освітнього компонента, компетентності та програмні результати навчання, тематична структура курсу, форми організації освітнього процесу, методи й технології навчання, критерії оцінювання результатів навчання, рекомендовані інформаційні джерела та цифрові освітні ресурси. Особлива увага приділяється забезпеченню логічної узгодженості між компетентностями, програмними результатами навчання, змістом освітнього компонента, методами навчання та системою оцінювання.

Тема 8. Методична діяльність кафедри та забезпечення якості освітнього процесу

Здобувач бере участь у роботі кафедри, навчально-методичних семінарах, консультаціях, обговоренні силабусів і навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, а також, за можливості, у засіданнях кафедри та інших формах методичної роботи. Він ознайомлюється з процедурою оновлення освітніх програм і силабусів, механізмами забезпечення академічної доброчесності, функціонуванням внутрішньої системи забезпечення якості освіти та використанням сучасних цифрових технологій у професійній діяльності викладача. За результатами участі у методичній роботі кафедри формуються висновки щодо сучасних тенденцій розвитку вищої освіти та ролі викладача у забезпеченні якості освітнього процесу.

Розділ 4. Узагальнення результатів асистентської практики

Четвертий тиждень

Тема 9. Оформлення результатів асистентської практики

Упродовж завершального тижня здобувач систематизує результати виконаних завдань, завершує оформлення щоденника асистентської практики та підсумкового звіту, упорядковує навчально-методичний комплекс теми освітнього компонента, проєкт силабуса, матеріали аналізу відвіданих навчальних занять і рефлексивного аналізу проведеного заняття. Уся звітна документація оформлюється відповідно до встановлених вимог, підтверджує досягнення визначених компетентностей і програмних результатів навчання та подається керівнику практики для перевірки.

Тема 10. Підсумкове оцінювання та захист результатів асистентської практики

Після перевірки звітної документації керівник практики здійснює експертне оцінювання рівня професійної готовності здобувача відповідно до встановлених критеріїв. На підсумковій конференції здобувач презентує результати проходження асистентської практики, демонструє розроблений навчально-методичний комплекс, обґрунтовує проєкт силабуса освітнього компонента, аналізує результати проведеного навчального заняття та рефлексивного аналізу власної педагогічної діяльності. Підсумкове оцінювання здійснюється на основі комплексного аналізу виконаних видів робіт, результатів експертного оцінювання рівня професійної готовності, якості навчально-методичних матеріалів, рівня сформованості загальних і спеціальних компетентностей та досягнення програмних результатів навчання, визначених освітньою програмою.

4.1.5. Звітна документація асистентської практики в закладах вищої освіти

Після закінчення терміну практики здобувач вищої освіти зобов'язаний протягом трьох днів подати на кафедру педагогіки, початкової освіти та освітнього менеджменту такі документи:

1. Бланк-підсумок практики (Додаток 11).
2. Щоденник асистентської практики, завірений керівником за місцем проходження практики з належно оформленим індивідуальним звітом про проходження асистентської практики в закладах вищої освіти (Додатки 9, 22).
3. Аналіз відвіданих навчальних занять (не менше 5) (Додаток 3).
4. Навчально-методичний комплекс теми освітнього компонента (Додаток 4).
5. Проведення навчального (практичного/ семінарського) заняття.
6. Професійна рефлексія проведеного навчального заняття (Додаток 5).
7. Проєкт силабуса освітнього компонента (Додаток 6).
8. Профіль професійної готовності здобувача (за результатами асистентської практики) (Додаток 7).

4.1.7. Методичний супровід виконання індивідуальних завдань асистентської практики в закладах вищої освіти

Методичні рекомендації щодо здійснення аналізу відвіданого навчального заняття

Аналіз відвіданого навчального заняття є одним із ключових видів діяльності під час асистентської практики, оскільки сприяє формуванню педагогічної, методичної, аналітичної та рефлексивної компетентностей майбутнього викладача закладу вищої освіти. Виконання цього завдання дає змогу не лише оцінити якість організації освітнього процесу, а й осмислити сучасні підходи до викладання, виявити ефективні педагогічні практики та визначити можливості їх використання у власній професійній діяльності.

Метою аналізу є комплексне оцінювання навчального заняття з позицій відповідності вимогам сучасної вищої освіти, принципам студентоцентрованого навчання, компетентнісного підходу, академічної доброчесності та ефективності застосованих педагогічних і цифрових технологій.

Перед відвідуванням заняття здобувач вищої освіти має ознайомитися зі змістом освітнього компонента, силабусом або робочою програмою, визначити

тему заняття, його місце в логіці вивчення дисципліни та програмні результати навчання, яких планується досягти. Під час заняття доцільно вести робочі записи, фіксуючи не лише перебіг заняття, а й особливості педагогічної взаємодії, методів навчання, активності здобувачів освіти, використання цифрових ресурсів, способів оцінювання навчальних досягнень.

Після завершення заняття необхідно здійснити аналітичне узагальнення отриманих спостережень, заповнивши аналітичну таблицю відповідно до запропонованих критеріїв. Аналіз має бути аргументованим, об'єктивним і ґрунтуватися на конкретних фактах, а не лише на загальних враженнях.

Рекомендації щодо заповнення аналітичної таблиці:

1. Відповідність теми заняття силябусу та робочій програмі

Необхідно встановити, чи відповідає тема змісту освітнього компонента, чи є логічним продовженням попередніх тем, наскільки повно реалізовано запланований зміст та чи відповідає він програмі дисципліни.

2. Чіткість визначення мети та очікуваних результатів навчання

Слід проаналізувати, чи були визначені мета й завдання заняття, чи були вони зрозумілими для здобувачів освіти, чи співвідносилися із програмними результатами навчання та компетентностями освітньої програми.

3. Логіка побудови та структура заняття

Потрібно оцінити послідовність етапів заняття, логічність переходів між ними, оптимальність розподілу часу, завершеність окремих структурних компонентів та досягнення поставленої мети.

4. Реалізація студентоцентрованого та компетентнісного підходів

Доцільно визначити, наскільки навчальний процес був орієнтований на активну участь здобувачів освіти, розвиток критичного мислення, самостійності, професійних компетентностей, здатності застосовувати знання у практичних ситуаціях.

5. Методи, прийоми та технології навчання

Необхідно охарактеризувати використані викладачем методи навчання, їх відповідність змісту теми, ефективність застосування інтерактивних технологій,

проблемного навчання, кейс-методу, проєктних технологій, дискусій, аналізу професійних ситуацій або інших сучасних педагогічних технологій.

6. Використання цифрових технологій та електронних ресурсів

Слід оцінити доцільність використання презентацій, мультимедійних матеріалів, платформ дистанційного навчання, цифрових сервісів, електронних освітніх ресурсів, онлайн-інструментів для взаємодії та оцінювання.

7. Організація взаємодії зі здобувачами освіти та підтримання навчальної мотивації

Потрібно звернути увагу на стиль педагогічного спілкування, характер взаємодії між викладачем і здобувачами освіти, використання методів активізації пізнавальної діяльності, створення доброзичливої атмосфери співпраці та підтримання мотивації до навчання.

8. Форми, методи та об'єктивність оцінювання результатів навчання

Необхідно визначити, які форми поточного контролю використовувалися під час заняття, чи були критерії оцінювання зрозумілими, наскільки об'єктивно оцінювалися відповіді здобувачів освіти, чи забезпечувався конструктивний зворотний зв'язок.

9. Досягнення програмних результатів навчання та компетентностей

Слід оцінити, наскільки зміст і організація заняття сприяли формуванню визначених компетентностей та досягненню програмних результатів навчання, передбачених освітньою програмою й освітнім компонентом.

10. Професійні висновки та ідеї для власної викладацької діяльності

Доцільно узагальнити власні професійні спостереження, визначити ефективні педагогічні рішення, інноваційні методики або технології, які можуть бути використані у власній викладацькій діяльності, а також окреслити напрями власного професійного вдосконалення.

Оформлення загального висновку

Після завершення аналізу необхідно підготувати узагальнений висновок, у якому слід:

- визначити найбільш сильні сторони проведеного заняття;

- сформулювати конструктивні рекомендації щодо можливого вдосконалення організації освітнього процесу;
- зазначити педагогічні ідеї, методи, технології або організаційні рішення, які доцільно використати у власній майбутній викладацькій діяльності.

Висновок має бути логічним, аргументованим і відображати здатність здобувача вищої освіти здійснювати професійний аналіз педагогічної діяльності, оцінювати ефективність сучасних освітніх технологій та обґрунтовувати можливості їх практичного застосування в закладах вищої освіти.

Методичні рекомендації щодо підготовки навчально-методичного комплексу теми освітнього компонента

Навчально-методичний комплекс теми освітнього компонента є одним із основних індивідуальних завдань асистентської практики та спрямований на формування готовності здобувача вищої освіти до самостійного проєктування, методичного забезпечення та проведення навчальних занять у закладі вищої освіти. Виконання цього завдання дає можливість інтегрувати результати теоретичної підготовки з практичними навичками педагогічної діяльності, опанувати сучасні підходи до організації освітнього процесу та набути досвіду створення навчально-методичного забезпечення освітнього компонента.

Метою підготовки навчально-методичного комплексу теми освітнього компонента є розроблення цілісного пакета навчально-методичних матеріалів, який забезпечує якісне проведення практичного (семінарського) заняття, організацію самостійної роботи здобувачів освіти, здійснення поточного контролю та оцінювання результатів навчання відповідно до вимог освітньої програми, принципів компетентнісного, студентоцентрованого та діяльнісного підходів.

Під час виконання завдання здобувач вищої освіти повинен керуватися вимогами освітньої програми, силабуса, робочої програми освітнього компонента, чинними нормативно-правовими документами у сфері вищої освіти, рекомендаціями кафедри та сучасними науково-методичними підходами до організації освітнього процесу.

Усі матеріали навчально-методичного комплексу теми освітнього компонента мають бути взаємоузгодженими, логічно пов'язаними між собою, відповідати змісту теми, програмним результатам навчання та компетентностям, передбаченим освітньою програмою.

Методичні рекомендації щодо підготовки окремих складових навчально-методичного комплексу теми освітнього компонента

1. Паспорт теми

Паспорт є короткою характеристикою теми та містить основні відомості про її місце в освітньому процесі. Необхідно зазначити назву освітнього компонента, тему заняття, спеціальність, освітню програму, рівень вищої освіти, обсяг навчального часу та визначити місце теми у структурі освітнього компонента. Доцільно коротко обґрунтувати її значення для формування професійних компетентностей здобувачів освіти.

2. Витяг із силабуса

У витягу необхідно відобразити лише ту інформацію, яка безпосередньо стосується обраної теми: назву теми, компетентності, програмні результати навчання, передбачені для її опрацювання, а також, за потреби, перелік основних питань. Подана інформація повинна повністю відповідати затвердженому силабусу освітнього компонента.

3. Методична розробка (конспект) практичного (семінарського) заняття

Методична розробка є основною складовою навчально-методичного комплексу. Вона повинна містити чітко сформульовані мету, програмні результати навчання та компетентності, які формуються під час заняття. Особливу увагу слід приділити структурі заняття, логічній послідовності його етапів, добору методів і форм навчання, використанню інтерактивних технологій, цифрових інструментів, організації взаємодії зі здобувачами освіти та формувальному оцінюванню.

Під час розроблення ходу заняття необхідно передбачити діяльність як викладача, так і здобувачів освіти, орієнтуючись на активізацію їхньої пізнавальної діяльності, розвиток критичного мислення, професійної комунікації та здатності застосовувати набуті знання у практичних ситуаціях.

4. Мультимедійна презентація

Презентація має доповнювати зміст заняття, а не дублювати конспект. Доцільно використовувати схеми, таблиці, інфографіку, діаграми, ілюстрації, приклади професійних ситуацій, результати сучасних наукових досліджень та інші візуальні матеріали. Оформлення презентації повинно відповідати принципам академічного дизайну, забезпечувати зручність сприйняття інформації та бути адаптованим до використання під час аудиторного або дистанційного навчання.

5. Комплект завдань для самостійної роботи

Самостійна робота має бути спрямована на поглиблення знань, розвиток дослідницьких умінь та формування здатності до самостійного опрацювання навчального матеріалу. Доцільно передбачити різнорівневі завдання аналітичного, проблемного, творчого та дослідницького характеру, що стимулюють роботу з науковими джерелами, нормативними документами, електронними ресурсами та професійними кейсами.

6. Комплект професійно орієнтованих ситуаційних (кейсових) завдань

Кейсові завдання повинні моделювати реальні професійні ситуації, характерні для діяльності майбутнього фахівця. Кожен кейс має містити опис ситуації, проблемне питання або управлінське завдання, а також орієнтувати здобувачів освіти на аналіз, прийняття обґрунтованих рішень, аргументацію власної позиції та вироблення практичних рекомендацій.

7. Банк тестових завдань

Банк тестових завдань повинен містити 10-15 тестів різних рівнів складності, що охоплюють основний зміст теми. Завдання мають перевіряти не лише знання теоретичного матеріалу, а й уміння аналізувати, застосовувати та інтерпретувати отримані знання. До кожного тестового завдання необхідно подати правильну відповідь або ключ.

8. Критерії оцінювання навчальних досягнень

Критерії оцінювання повинні бути зрозумілими, прозорими, об'єктивними та відповідати видам навчальної діяльності, передбаченим під час вивчення теми. Доцільно визначити показники оцінювання усних відповідей, виконання

практичних, ситуаційних, тестових і самостійних завдань, а також конкретизувати рівні досягнення результатів навчання.

9. Список використаних джерел

Перелік джерел формується відповідно до чинного ДСТУ та має включати сучасні наукові монографії, статті у фахових виданнях, нормативно-правові документи, міжнародні документи, офіційні електронні ресурси, цифрові освітні платформи та інші актуальні джерела інформації. Рекомендується використовувати переважно публікації останніх років, що відображають сучасний стан розвитку відповідної галузі знань.

Загальні вимоги до оформлення навчально-методичного комплексу теми освітнього компонента. Навчально-методичний комплекс теми освітнього компонента повинен бути логічно структурованим, оформленим відповідно до вимог академічного письма та чинних нормативів ділової документації. Усі структурні елементи мають бути взаємопов'язаними та підпорядкованими єдиній дидактичній меті. Особливу увагу необхідно приділити відповідності змісту комплексу компетентностям, програмним результатам навчання, принципам студентоцентрованого навчання, використанню сучасних цифрових технологій, дотриманню норм академічної доброчесності та коректному оформленню посилань на використані джерела.

Підготовлений навчально-методичний комплекс теми освітнього компонента має продемонструвати готовність здобувача вищої освіти до здійснення професійної викладацької діяльності, проєктування навчального процесу, створення сучасного навчально-методичного забезпечення освітнього компонента та ефективної організації навчальної діяльності здобувачів вищої освіти.

Методичні рекомендації щодо проведення навчального (практичного/семінарського) заняття

Проведення навчального заняття є одним із ключових видів професійної діяльності викладача закладу вищої освіти та важливим етапом асистентської практики. Саме під час самостійного проведення практичного або семінарського заняття здобувач вищої освіти має можливість реалізувати набуті теоретичні

знання, методичні вміння та педагогічні компетентності, продемонструвати здатність організовувати освітній процес відповідно до сучасних вимог вищої освіти.

Підготовка до проведення заняття розпочинається з аналізу силабуса та робочої програми освітнього компонента, визначення місця теми у структурі навчальної дисципліни, програмних результатів навчання та компетентностей, які мають бути сформовані або розвинуті під час її опрацювання. На основі цього добираються зміст навчального матеріалу, методи навчання, форми організації роботи, цифрові інструменти, дидактичні матеріали та засоби оцінювання.

Під час проведення заняття доцільно дотримуватися логічної структури, яка передбачає мотивацію навчальної діяльності, актуалізацію попередніх знань, опрацювання нового матеріалу, виконання практичних або ситуаційних завдань, узагальнення результатів, рефлексивне обговорення та підбиття підсумків. Особливу увагу слід приділяти активній взаємодії зі здобувачами освіти, створенню атмосфери партнерства, використанню інтерактивних методів навчання та забезпеченню постійного зворотного зв'язку.

Важливим складником сучасного заняття є використання цифрових технологій, які мають не замінювати діяльність викладача, а підвищувати ефективність навчання. Доцільно використовувати мультимедійні презентації, інтерактивні платформи, онлайн-сервіси для опитування, спільної роботи, візуалізації інформації та поточного контролю знань, добираючи їх відповідно до мети й змісту заняття.

Особливе значення має організація оцінювання навчальної діяльності здобувачів освіти. Поточний контроль повинен бути прозорим, зрозумілим, відповідати визначеним критеріям оцінювання та забезпечувати конструктивний зворотний зв'язок щодо досягнення програмних результатів навчання.

Типові помилки молодого викладача та шляхи їх попередження

Практика свідчить, що під час проведення перших навчальних занять молоді викладачі найчастіше припускаються низки методичних помилок, які можуть негативно впливати на ефективність освітнього процесу:

– **перевантаження заняття теоретичним матеріалом.** Прагнення продемонструвати ґрунтовні знання нерідко призводить до надмірної кількості теоретичної інформації, яку здобувачі освіти не встигають осмислити й застосувати. Для уникнення цього доцільно відбирати лише той матеріал, який безпосередньо забезпечує досягнення програмних результатів навчання, поєднуючи його з практичними прикладами, професійними ситуаціями та навчальними завданнями.

– **монологічний характер викладання.** Однією з поширених помилок є перетворення практичного або семінарського заняття на лекційний виклад матеріалу. Сучасне заняття має передбачати активну участь здобувачів освіти, обговорення проблемних питань, виконання практичних завдань, аналіз професійних ситуацій, роботу в малих групах та інші форми інтерактивної взаємодії.

– **недостатня активізація навчальної діяльності здобувачів освіти.** Пасивне слухання не забезпечує формування професійних компетентностей. Доцільно систематично використовувати запитання відкритого типу, дискусії, кейс-метод, проблемні ситуації, командні завдання, цифрові сервіси для опитування та інші прийоми, що стимулюють самостійну пізнавальну діяльність і професійне мислення.

– **нераціональне планування навчального часу.** Молоді викладачі нерідко приділяють надто багато часу вступній частині або теоретичному поясненню, унаслідок чого не вистачає часу для практичної роботи, обговорення результатів і підбиття підсумків. Під час підготовки до заняття доцільно визначити орієнтовний розподіл часу між окремими етапами та передбачити резерв часу для обговорення, відповідей на запитання й рефлексії.

– **нечіткість критеріїв оцінювання.** Відсутність зрозумілих вимог до виконання завдань ускладнює об'єктивне оцінювання та знижує мотивацію здобувачів освіти. Перед початком виконання практичних або ситуаційних завдань необхідно ознайомити здобувачів із критеріями оцінювання, пояснити показники успішного виконання роботи та забезпечити аргументований зворотний зв'язок щодо отриманих результатів.

Загальні рекомендації. Успішне проведення навчального заняття визначається не лише рівнем професійної підготовки викладача, а й його здатністю організувати активну пізнавальну діяльність здобувачів освіти, підтримувати академічне партнерство, застосовувати сучасні педагогічні й цифрові технології, забезпечувати об'єктивне оцінювання та створювати умови для досягнення програмних результатів навчання. Тому під час асистентської практики доцільно приділяти увагу не лише змістовому наповненню заняття, а й розвитку педагогічної майстерності, професійної комунікації та навичок організації освітнього процесу, які становлять основу майбутньої викладацької діяльності.

Методичні рекомендації щодо підготовки професійної рефлексії проведеного навчального заняття

Професійна рефлексія проведеного навчального заняття здійснюється на завершальному етапі асистентської практики, що спрямований на формування здатності майбутнього викладача критично аналізувати результати власної педагогічної діяльності, оцінювати ефективність використаних методичних рішень та визначати напрями професійного вдосконалення. Вона є важливим складником професійної компетентності викладача закладу вищої освіти, оскільки забезпечує усвідомлення сильних сторін власної діяльності, виявлення труднощів і пошук шляхів підвищення якості організації освітнього процесу.

Метою професійної рефлексії є не опис проведеного заняття, а його педагогічний аналіз на основі визначених критеріїв. Підготовлена рефлексія повинна демонструвати здатність здобувача вищої освіти оцінювати відповідність проведеного заняття поставленим меті, програмним результатам навчання, сучасним підходам до організації освітнього процесу та вимогам професійної діяльності викладача.

Під час виконання завдання необхідно спиратися на фактичний перебіг проведеного заняття, власні педагогічні спостереження, результати навчальної діяльності здобувачів освіти, зауваження керівника практики та викладача-консультанта (за наявності). Висновки повинні бути аргументованими, конкретними та підтверджуватися прикладами із заняття.

Особливу увагу слід приділити аналізу не лише власної діяльності, а й організації навчальної взаємодії зі здобувачами освіти, ефективності використаних методів навчання, цифрових технологій, форм оцінювання та досягнення запланованих програмних результатів навчання.

Рекомендації щодо підготовки професійної рефлексії

Під час підготовки професійної рефлексії доцільно дотримуватися таких рекомендацій:

- аналізувати проведене заняття комплексно, оцінюючи всі основні етапи його організації;
- уникати простого переказу змісту заняття або послідовності виконаних дій;
- спиратися на конкретні приклади, що підтверджують зроблені висновки;
- оцінювати ефективність використаних методів, прийомів, цифрових інструментів та форм організації навчання;
- визначати, наскільки вдалося забезпечити активну навчальну діяльність здобувачів освіти;
- оцінювати відповідність отриманих результатів поставленій меті та програмним результатам навчання;
- формулювати реалістичні напрями власного професійного вдосконалення.

Типові помилки під час підготовки професійної рефлексії

Практика свідчить, що здобувачі вищої освіти найчастіше припускаються таких помилок:

- підміна аналізу описом заняття. Замість оцінювання власної педагогічної діяльності подається послідовний виклад того, що відбувалося під час заняття. Такий підхід не дає можливості оцінити професійний рівень викладача та не відображає сформованості рефлексивних умінь.
- формальний характер висновків. Використання загальних фраз («заняття пройшло успішно», «мету досягнуто», «здобувачі були активними») без наведення конкретних фактів не дозволяє об'єктивно оцінити якість проведеного заняття.
- необ'єктивне оцінювання власної діяльності. Надмірно позитивна або, навпаки, виключно критична оцінка власної роботи не сприяє професійному

розвитку. Рефлексія повинна містити як позитивні результати, так і визначення аспектів, що потребують удосконалення.

- відсутність аналізу діяльності здобувачів освіти. У центрі уваги має бути не лише діяльність викладача, а й навчальна активність здобувачів освіти, рівень їхньої мотивації, характер взаємодії та досягнення результатів навчання.

- відсутність перспектив професійного розвитку. Рефлексія не повинна завершуватися лише оцінкою проведеного заняття. Важливо визначити конкретні напрями вдосконалення педагогічної майстерності, методичної підготовки та організації освітнього процесу.

На що необхідно звернути особливу увагу!

Під час аналізу проведеного навчального заняття рекомендується оцінити:

- відповідність проведеного заняття поставленій меті;
- досягнення програмних результатів навчання;
- логічність структури заняття;
- ефективність використаних методів і технологій навчання;
- доцільність застосування цифрових інструментів;
- рівень активності та залученості здобувачів освіти;
- ефективність педагогічної комунікації;
- об'єктивність поточного оцінювання;
- дотримання принципів академічної доброчесності та студентоцентрованого навчання;
- напрями подальшого професійного вдосконалення.

Професійна рефлексія повинна мати аналітичний характер, бути логічно структурованою, обґрунтованою та свідчити про сформованість здатності майбутнього викладача оцінювати результати власної педагогічної діяльності, приймати обґрунтовані методичні рішення та визначати шляхи розвитку професійної майстерності. Для оформлення професійної рефлексії необхідно використовувати форму, наведену в **Додатку 5** цього посібника. Відповіді мають бути повними, аргументованими та ґрунтуватися на результатах проведеного навчального заняття.

Методичні рекомендації щодо підготовки проєкту силабусу освітнього компонента

Проєкт силабусу освітнього компонента розробляється здобувачем вищої освіти під час асистентської практики з метою набуття досвіду проєктування навчально-методичного забезпечення освітнього процесу у закладі вищої освіти. Під час виконання завдання необхідно враховувати вимоги освітньої програми, навчального плану, стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю, локальних нормативних документів закладу вищої освіти та зразка силабусу, затвердженого в університеті. Усі структурні елементи проєкту силабусу мають бути взаємоузгодженими. Мета освітнього компонента повинна відповідати його місцю в освітній програмі, компетентності – змісту навчання, а програмні результати навчання – методам навчання, видам навчальної діяльності та формам оцінювання. Тематичний план має відображати логіку опанування освітнього компонента та забезпечувати досягнення визначених результатів навчання.

Під час формулювання мети слід уникати надмірно загальних положень. Мета має відображати призначення освітнього компонента та основні результати, на досягнення яких спрямоване його вивчення.

Компетентності та програмні результати навчання необхідно подавати відповідно до освітньої програми без довільного змінювання їх формулювань. До проєкту силабусу доцільно включати лише ті компетентності й результати навчання, формування та досягнення яких реально забезпечуються змістом освітнього компонента.

Тематичний план повинен містити назви змістових модулів або розділів, теми навчальних занять, а за потреби – розподіл годин між лекційними, практичними, семінарськими заняттями та самостійною роботою. Назви тем мають бути конкретними, змістовно завершеними та відповідати предмету освітнього компонента.

Методи і технології навчання необхідно добирати з урахуванням змісту тем, рівня вищої освіти, програмних результатів навчання та особливостей майбутньої

професійної діяльності здобувачів освіти. Недоцільно подавати формальний перелік методів, які не відображають реальної організації навчання.

Форми та критерії оцінювання мають бути зрозумілими, прозорими й пов'язаними із запланованими результатами навчання. Необхідно визначити, які види навчальної діяльності підлягають оцінюванню, за якими показниками встановлюється рівень виконання завдань та як розподіляються бали між видами поточного і підсумкового контролю.

Політика освітнього компонента має містити конкретні й зрозумілі правила взаємодії викладача зі здобувачами освіти. Її положення не повинні суперечити нормативним документам закладу вищої освіти та принципам студентоцентрованого навчання.

Список рекомендованої літератури та інформаційних ресурсів повинен включати сучасні наукові, навчальні й нормативні джерела, безпосередньо пов'язані зі змістом освітнього компонента. Бібліографічні описи оформлюються відповідно до чинного національного стандарту.

4.1.8. Підведення підсумків асистентської практики в закладах вищої освіти

Після завершення асистентської практики здобувач вищої освіти узагальнює результати виконання індивідуального плану, оформлює комплект звітної документації та подає його керівникові практики від кафедри у строки, визначені програмою практики. Звітні матеріали мають відображати результати виконання всіх видів професійної діяльності, передбачених програмою, рівень сформованості педагогічних, методичних, комунікативних і цифрових компетентностей, а також здатність до професійної рефлексії.

Основним документом, що підтверджує виконання програми практики, є щоденник асистентської практики, у якому фіксуються виконання індивідуального плану, результати професійної діяльності, висновки щодо відвіданих і проведених навчальних занять та рефлексивний аналіз власної викладацької діяльності (Додатки 9, 22).

Підсумкове оцінювання здійснюється на підставі комплексного аналізу результатів практики з урахуванням якості виконання індивідуальних завдань, навчально-методичних розробок, проведення та рефлексивного аналізу навчального заняття, експертної оцінки професійної готовності, повноти звітної документації та результатів її публічного захисту.

Оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв, визначених робочою програмою асистентської практики, а підсумковою формою контролю є диференційований залік, який проводиться після перевірки звітної документації та захисту результатів практичної підготовки.

Порядок підсумкового контролю

Після завершення асистентської практики здобувач вищої освіти подає керівнику практики комплект звітної документації (Додаток 2) та захищає результати виконання програми практики. До захисту допускаються здобувачі, які повністю виконали програму практики, індивідуальний план проходження практики (Додаток 1) та подали комплект звітної документації, передбачений цією програмою.

Перевірку звітної документації, оцінювання виконаних завдань і допуск до захисту здійснює керівник практики від кафедри педагогіки початкової освіти, психології та менеджменту.

Підсумковий контроль проводиться комісією, склад якої затверджується відповідно до внутрішніх нормативних документів університету. Формою підсумкового контролю є **диференційований залік**, який проводиться не пізніше десяти календарних днів після завершення практики, а в разі її завершення після закінчення семестру – протягом перших десяти днів наступного семестру.

Підсумкова оцінка формується за результатами виконання всіх видів робіт, передбачених програмою практики, та визначається за 100-бальною шкалою з урахуванням якості виконання практичних завдань, рівня сформованості компетентностей, досягнення програмних результатів навчання, результатів експертного оцінювання професійної готовності та захисту результатів практики. Підсумкове оцінювання здійснюється відповідно до Положення про проведення

практики здобувачів вищої освіти Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя, Положення про організацію освітнього процесу в університеті та програми асистентської практики.

Методичні рекомендації щодо підготовки до захисту асистентської практики в закладах вищої освіти

Захист асистентської практики є підсумковою формою контролю результатів практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти. Його метою є оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей, здатності аналізувати результати власної педагогічної діяльності, аргументовано презентувати виконані індивідуальні завдання та обґрунтовувати прийняті методичні рішення.

Підготовка до захисту повинна розпочинатися не після завершення практики, а впродовж усього періоду її проходження. Доцільно систематично накопичувати матеріали, що підтверджують виконання програми практики, фіксувати результати проведених занять, аналізувати власні професійні досягнення, зауваження керівників практики та визначати напрями подальшого професійного розвитку.

Перед захистом необхідно перевірити повноту звітної документації, правильність її оформлення, наявність усіх підписів, погоджень і додатків відповідно до вимог програми практики. Особливу увагу слід приділити логічній узгодженості всіх документів. Зміст індивідуальних завдань, висновків професійної рефлексії та підсумкового звіту має відображати результати однієї професійної діяльності, а не окремі, не пов'язані між собою матеріали.

Під час усного виступу рекомендується не переказувати зміст звіту, а зосередити увагу на найважливіших результатах практики. Доцільно коротко охарактеризувати базу практики, особливості виконаних завдань, результати проведеного навчального заняття, розроблені навчально-методичні матеріали, власні професійні здобутки, труднощі, що виникали під час практики, та шляхи їх подолання.

Важливо продемонструвати вміння аналізувати власну діяльність, оцінювати ефективність використаних методів навчання, цифрових технологій,

форм організації освітнього процесу та засобів оцінювання результатів навчання. Висновки повинні бути аргументованими, ґрунтуватися на конкретних прикладах і підтверджувати професійне зростання здобувача.

Під час відповідей на запитання комісії необхідно відповідати чітко, лаконічно та по суті, використовуючи професійну педагогічну термінологію. Якщо запитання стосується прийнятих методичних рішень, доцільно аргументувати власну позицію нормативними документами, сучасними науковими підходами або практичним досвідом, отриманим під час проходження практики.

Рекомендації щодо підготовки до захисту

Для успішного захисту рекомендується:

- перевірити повноту звітної документації та відповідність її оформлення встановленим вимогам;
- повторно опрацювати програму практики та визначені програмні результати навчання;
- узагальнити результати виконання кожного індивідуального завдання;
- підготувати короткий виступ тривалістю 5-7 хвилин;
- продумати відповіді на можливі запитання щодо організації та проведення навчального заняття;
- проаналізувати зауваження керівника практики та способи їх урахування у власній професійній діяльності;
- визначити напрями подальшого професійного вдосконалення.

Під час захисту виробничої асистентської практики найчастіше трапляються такі недоліки:

- переказ змісту звіту замість його аналізу. Захист має демонструвати рівень професійної підготовки здобувача, а не відтворювати зміст оформлених документів.
- відсутність логічної структури виступу. Несистемний виклад матеріалу ускладнює сприйняття результатів практики та не дозволяє повною мірою оцінити професійні досягнення здобувача.

– недостатня аргументованість відповідей. Відповіді повинні спиратися на результати власної діяльності, сучасні педагогічні підходи та нормативно-правові засади організації освітнього процесу.

– невміння оцінити власну професійну діяльність. Захист передбачає не лише представлення виконаних завдань, а й демонстрацію сформованості рефлексивних умінь, здатності визначати професійні досягнення, труднощі та перспективи власного розвитку.

– недостатнє володіння матеріалами практики. Здобувач повинен вільно орієнтуватися у змісті розроблених документів, пояснювати логіку їх побудови та обґрунтовувати прийняті методичні рішення.

Пам'ятка здобувачу перед захистом!

Перед захистом доцільно переконатися, що:

- звітна документація оформлена повністю та відповідно до встановлених вимог;
- усі індивідуальні завдання виконані в повному обсязі;
- професійна рефлексія містить обґрунтовані висновки;
- підготовлено стислий логічний виступ;
- визначено основні професійні здобутки, труднощі та напрями подальшого професійного розвитку;
- здобувач готовий аргументовано відповісти на запитання щодо організації, проведення й аналізу навчального заняття.

Захист асистентської практики має продемонструвати не лише якість оформленої документації, а насамперед сформованість професійних компетентностей, готовність до викладацької діяльності в закладах вищої освіти, здатність до педагогічної рефлексії, професійної комунікації та безперервного професійного розвитку. Саме комплексне представлення результатів практики свідчить про досягнення її мети та готовність здобувача до виконання професійних функцій викладача закладу вищої освіти.

4.1.9. Матеріальне забезпечення асистентської практики в закладах вищої освіти

Матеріальне забезпечення асистентської практики здійснюється відповідно до законодавства України, Статуту Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя, Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу та інших внутрішніх нормативних документів університету.

Фінансування організації та проведення практики здійснюється відповідно до чинного законодавства України за рахунок коштів, передбачених на забезпечення освітньої діяльності університету.

Бази практики забезпечують належні організаційні, матеріально-технічні, інформаційні та навчально-методичні умови для виконання програми асистентської практики, зокрема доступ до навчальних аудиторій, бібліотечних фондів, навчально-методичних матеріалів, електронних освітніх ресурсів, цифрових платформ, систем дистанційного навчання та інших інформаційно-комунікаційних засобів, необхідних для виконання програми практики.

Матеріально-технічне та інформаційно-методичне забезпечення баз практики має створювати умови для виконання всіх видів професійної діяльності, передбачених програмою асистентської практики, та досягнення визначених освітньо-професійною програмою компетентностей і програмних результатів навчання.

4.2. УПРАВЛІНСЬКА ПРАКТИКА В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ ТА ОРГАНАХ УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ

4.2.1. Мета та завдання практики

Управлінська практика в закладах освіти та органах управління освітою є обов'язковим освітнім компонентом освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти та забезпечує набуття практичного досвіду професійної діяльності у сфері управління закладами освіти й органами управління освітою. Управлінська практика забезпечує формування професійних компетентностей, необхідних для здійснення управлінської, організаційної, аналітичної та комунікативної діяльності керівника закладу освіти, розвитку професійної відповідальності, лідерських якостей, стратегічного мислення та здатності ефективно діяти в умовах змін.

Мета управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою – формування професійної готовності здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти до здійснення управлінської діяльності в закладах освіти та органах управління освітою шляхом набуття практичного досвіду планування, організації, координації та оцінювання управлінських процесів, забезпечення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти, використання сучасних цифрових технологій, розвитку партнерської взаємодії та прийняття обґрунтованих управлінських рішень відповідно до вимог сучасної освітньої політики.

Основні завдання практики:

- ознайомлення зі структурою, системою управління, організацією діяльності закладу освіти та органів управління освітою, функціями керівників і структурних підрозділів;
- вивчення нормативно-правового забезпечення діяльності закладів освіти та органів управління освітою, локальних нормативних документів і особливостей організації управлінської діяльності;

- набуття практичного досвіду аналізу діяльності закладу освіти, оцінювання ефективності управлінських процесів та підготовки пропозицій щодо їх удосконалення;
- формування здатності здійснювати стратегічне й оперативне планування, брати участь у підготовці та реалізації управлінських рішень, організації роботи структурних підрозділів і координації діяльності учасників освітнього процесу;
- набуття досвіду організації, моніторингу й удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти, використання результатів оцінювання для прийняття управлінських рішень;
- формування навичок використання сучасних інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій, електронних ресурсів та інформаційно-аналітичних систем у професійній діяльності керівника закладу освіти;
- розвиток умінь здійснювати професійну комунікацію, організовувати партнерську взаємодію, працювати в команді, здійснювати лідерство, управляти змінами та конструктивно розв'язувати професійні проблеми;
- розвиток навичок професійної рефлексії, самооцінювання результатів управлінської діяльності та планування подальшого професійного розвитку.

Компетентності:

Під час проходження управлінської практики забезпечується формування *загальних і спеціальних (фахових) компетентностей*, визначених освітньо-професійною програмою «Управління закладом освіти».

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.

ЗК2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6. Здатність виявляти, ставити та розв'язувати проблеми.

ЗК7. Здатність до міжособистісної взаємодії.

ЗК8. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК4. Здатність здійснювати експертизу та надавати консультації з питань освітньої політики та інновацій в освіті.

СК6. Здатність управляти стратегічним розвитком команди в педагогічній, науково-педагогічній та науковій діяльності.

СК9. Здатність до використання сучасних інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій в освітній та дослідницькій діяльності.

СК10. Здатність здійснювати аналіз, планування та управління закладом освіти на основі сучасних підходів освітнього менеджменту з урахуванням потреб територіальних громад, регіональних особливостей розвитку освіти та пріоритетів державної освітньої політики.

СК11. Здатність забезпечувати функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти, здійснювати моніторинг, аналіз та оцінювання освітнього процесу, використовувати результати оцінювання для ухвалення та обґрунтування управлінських рішень.

СК12. Здатність організовувати професійну комунікацію та партнерську взаємодію між учасниками освітнього процесу, органами управління освітою, територіальними громадами та іншими стейкхолдерами з використанням сучасних цифрових технологій.

Очікувані результати практичної підготовки:

У результаті проходження управлінської практики здобувачі вищої освіти мають досягти таких **програмних результатів навчання:**

ПРН2. Використовувати сучасні цифрові технології і ресурси у професійній, інноваційній та дослідницькій діяльності.

ПРН3. Формувати педагогічно доцільну партнерську міжособистісну взаємодію, здійснювати ділову комунікацію, зрозуміло і недвозначно доносити власні міркування, висловлювати аргументацію з питань освіти і педагогіки до фахівців і широкого загалу, вести проблемно-тематичну дискусію.

ПРН6. Розробляти та реалізовувати інноваційні й дослідницькі проекти у сфері освіти/педагогіки та міждисциплінарного рівня з дотриманням правових, соціальних, економічних та етичних норм.

ПРН9. Здійснювати пошук необхідної інформації з освітніх і педагогічних наук у друкованих, електронних та інших джерелах, аналізувати, систематизувати її, оцінюючи достовірність і релевантність.

ПРН10. Приймати ефективні й відповідальні рішення з питань управління у сфері освіти та педагогіки, зокрема в нових або незнайомих умовах, за наявності багатьох критеріїв та неповної інформації.

ПРН11. Здійснювати консультативну діяльність у сфері освітніх, педагогічних наук.

ПРН12. Здійснювати планування, організацію та координацію діяльності закладу освіти з урахуванням цілей його розвитку, ресурсного забезпечення, потреб територіальної громади та вимог нормативно-правової бази у сфері освіти.

ПРН13. Застосовувати інструменти моніторингу, оцінювання та аналізу якості освітньої діяльності, інтерпретувати отримані результати та використовувати їх для прийняття обґрунтованих управлінських рішень і вдосконалення освітнього процесу.

ПРН14. Забезпечувати ефективну професійну комунікацію та партнерську взаємодію з учасниками освітнього процесу, органами управління освітою, територіальними громадами та іншими стейкхолдерами, використовуючи сучасні цифрові інструменти комунікації.

4.2.2. Вимоги до баз управлінської практики

Бази управлінської практики визначаються університетом на підставі договорів про співпрацю із закладами освіти, органами управління освітою та іншими установами, діяльність яких відповідає меті й завданням управлінської практики, незалежно від форми власності та організаційно-правової форми відповідно до вимог чинного законодавства України.

Базами управлінської практики можуть бути заклади дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, інклюзивно-ресурсні центри, центри професійного розвитку педагогічних працівників, органи управління освітою, структурні підрозділи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у сфері освіти, а також інші установи та організації, що забезпечують можливість виконання програми практики.

База управлінської практики повинна забезпечувати належні організаційні, кадрові, навчально-методичні, матеріально-технічні та інформаційні умови для виконання програми практики і відповідати таким вимогам:

- здійснювати освітню або управлінську діяльність відповідно до законодавства України у сфері освіти;
- забезпечувати безпечні умови проходження практики, дотримання вимог законодавства з охорони праці, академічної доброчесності, професійної етики, інформаційної безпеки та захисту персональних даних;
- мати кваліфікованих керівників і фахівців, здатних забезпечити належне керівництво, консультування та методичний супровід здобувачів;
- забезпечувати можливість ознайомлення зі структурою управління, організацією діяльності закладу освіти або органу управління освітою, внутрішньою системою забезпечення якості освіти, кадровою політикою, системою планування, моніторингу та оцінювання діяльності;
- створювати умови для аналізу управлінської діяльності, участі у плануванні, підготовці управлінських рішень, здійсненні моніторингових процедур та оцінюванні ефективності діяльності закладу освіти;
- забезпечувати доступ до нормативно-правових документів, управлінської документації, інформаційно-аналітичних систем, електронного документообігу, цифрових платформ та інших ресурсів, необхідних для виконання програми практики;

- сприяти формуванню професійних компетентностей майбутнього керівника закладу освіти, розвитку управлінського мислення, лідерських якостей, професійної комунікації та навичок стратегічного управління.

У виняткових випадках здобувачі вищої освіти можуть самостійно запропонувати базу управлінської практики за попереднім погодженням із випусковою кафедрою та гарантом освітньо-професійної програми. Така база може бути використана за умови її відповідності вимогам програми практики та укладення відповідного договору між університетом і базою практики. Здобувачі вищої освіти, які працюють на керівних, педагогічних або інших посадах у закладах освіти чи органах управління освітою, можуть проходити управлінську практику за місцем роботи за умови, що зміст їх професійної діяльності забезпечує виконання програми практики. Для цього не пізніше ніж за два тижні до початку практики вони подають на випускову кафедру довідку з місця роботи та клопотання про проходження практики за місцем працевлаштування.

Здобувачі заочної форми навчання проходять управлінську практику, як правило, без відриву від основного місця роботи за умови забезпечення виконання програми практики та подання документа, що підтверджує можливість її проходження у відповідному закладі освіти або органі управління освітою.

4.2.3. Зміст діяльності здобувача вищої освіти-практиканта

Під час проходження управлінської практики здобувач вищої освіти виконує такі види професійної діяльності:

- бере участь у настановчій конференції, ознайомлюється з програмою практики, її метою, завданнями, змістом, критеріями оцінювання (Додатки 13-20), вимогами до оформлення звітної документації та правилами академічної доброчесності;
- складає та погоджує з керівниками практики індивідуальний план проходження практики (Додаток 1), щоденно веде записи в щоденник практики (Додаток 9, 18, 19);

- ознайомлюється зі структурою управління, організацією діяльності, нормативно-правовим забезпеченням, системою планування, внутрішньою системою забезпечення якості освіти, кадровою політикою, документацією та цифровим освітнім середовищем бази практики;
- аналізує стратегічні документи, програми розвитку, плани роботи, внутрішні нормативні документи, результати моніторингу якості освіти та інші матеріали, необхідні для здійснення управлінської діяльності;
- бере участь у виконанні основних функцій управління: плануванні, організації, координації, моніторингу, контролі, аналізі результатів діяльності та підготовці управлінських рішень;
- бере участь у підготовці проєктів управлінських документів, аналітичних матеріалів, планів роботи, рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення діяльності закладу освіти або органу управління освітою;
- використовує сучасні інформаційно-комунікаційні та цифрові технології, інформаційно-аналітичні системи й електронний документообіг для виконання професійних завдань;
- бере участь у роботі адміністрації закладу освіти, засіданнях педагогічної ради, методичної ради, робочих груп, нарадах та інших колегіальних органів управління;
- здійснює професійну комунікацію та партнерську взаємодію з учасниками освітнього процесу, представниками органів управління освітою, територіальних громад, роботодавцями та іншими стейкхолдерами;
- готує аналітичні висновки й практичні рекомендації щодо вдосконалення управлінської діяльності, оформлює щоденник практики, підсумковий звіт і представляє результати практики під час її захисту.

Обов'язковою умовою проходження управлінської практики є дотримання вимог чинного законодавства України, правил внутрішнього розпорядку бази практики, принципів академічної доброчесності, професійної етики, вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, інформаційної безпеки та захисту персональних даних.

4.2.4. Організація та керівництво управлінською практикою в закладах освіти та органах управління освітою

Управлінська практика проводиться у третьому семестрі обсягом **6 кредитів ЄКТС (180 годин)** відповідно до освітньо-професійної програми, навчального плану та графіка освітнього процесу.

Практика організовується за трьома взаємопов'язаними етапами: підготовчий, основний, підсумковий.

Підготовчий етап

Передбачає проведення настановчої конференції, ознайомлення здобувачів із програмою практики, її метою, завданнями, змістом, критеріями оцінювання, вимогами до оформлення звітної документації, правилами академічної доброчесності, професійної етики, охорони праці, безпеки життєдіяльності та захисту персональних даних. На цьому етапі здійснюється розподіл здобувачів за базами практики, видаються програма практики, щоденник, індивідуальні завдання та методичні рекомендації.

Основний етап

Охоплює виконання всіх видів діяльності, передбачених програмою практики: аналіз управлінської діяльності бази практики, участь у плануванні та організації управлінських процесів, виконання індивідуальних завдань, аналіз функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти, підготовку аналітичних матеріалів, участь у роботі колегіальних органів управління, розроблення практичних рекомендацій та виконання інших завдань відповідно до індивідуального плану.

Підсумковий етап

Передбачає завершення оформлення щоденника практики, підготовку підсумкового звіту та інших матеріалів, подання звітної документації, її перевірку керівником практики та публічний захист результатів управлінської практики.

Загальну організацію та контроль за проведенням управлінської практики здійснюють проректор, до компетенції якого належить організація освітнього процесу, декан факультету та структурний підрозділ університету, відповідальний

за організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Безпосередній навчально-методичний супровід забезпечує випускова кафедра.

До керівництва практикою залучаються науково-педагогічні працівники університету, а також керівники закладів освіти, їх заступники, керівники структурних підрозділів органів управління освітою та інші фахівці, які мають досвід управлінської діяльності.

Структурний підрозділ університету, відповідальний за організацію практичної підготовки:

- забезпечує підготовку організаційної документації щодо проведення практики;
- координує взаємодію між університетом і базами практики;
- бере участь в організації настановчої та підсумкової конференцій;
- контролює дотримання вимог нормативних документів щодо організації практичної підготовки.

Кафедра педагогіки, початкової освіти, психології та менеджменту:

- забезпечує науково-методичний супровід управлінської практики;
- призначає керівників управлінської практики;
- організовує настановчу та підсумкову конференції;
- забезпечує здобувачів програмою практики та необхідними методичними матеріалами;
- проводить індивідуальні й групові консультації;
- здійснює контроль за виконанням програми управлінської практики;
- аналізує результати управлінської практики та розробляє пропозиції щодо вдосконалення її організації.

Керівник практики від кафедри:

- проводить інструктаж щодо організації управлінської практики, академічної доброчесності, професійної етики, охорони праці, безпеки життєдіяльності та захисту персональних даних;
- забезпечує здобувачів необхідними навчально-методичними матеріалами;
- погоджує індивідуальні плани проходження управлінської практики;

- здійснює навчально-методичний супровід виконання програми управлінської практики;
- консультує здобувачів щодо виконання індивідуальних завдань;
- контролює виконання програми управлінської практики та своєчасність подання звітної документації;
- перевіряє результати виконаних завдань, здійснює підсумкове оцінювання та готує пропозиції щодо вдосконалення організації управлінської практики.

Керівник практики від бази практики:

- забезпечує необхідні умови для виконання програми управлінської практики;
- проводить інструктаж із правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- ознайомлює здобувача з організацією діяльності закладу освіти або органу управління освітою;
- здійснює консультативний супровід виконання індивідуального плану;
- забезпечує участь здобувача в основних видах управлінської діяльності відповідно до програми практики;
- здійснює експертне оцінювання результатів професійної діяльності здобувача та надає характеристику за результатами проходження практики.

Керівники баз практики несуть відповідальність за створення належних умов проходження практики, забезпечення виконання програми управлінської практики та об'єктивність оцінювання результатів діяльності здобувачів.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- своєчасно прибути на базу практики;
- виконувати індивідуальний план проходження управлінської практики;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, академічної доброчесності, професійної етики, вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності та захисту персональних даних;
- якісно виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- систематично вести щоденник практики (Додаток 9, 18, 19);

- своєчасно оформити та подати комплект звітної документації;
- представити результати проходження практики під час підсумкової конференції.

Здобувач вищої освіти **має право:**

- отримувати консультації керівників практики;
- користуватися навчально-методичними матеріалами, інформаційними ресурсами та цифровими сервісами бази практики;
- брати участь у роботі адміністрації закладу освіти або органу управління освітою, колегіальних органів управління, професійних заходах і нарадах;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення організації та змісту управлінської практики.

4.2.5. Зміст програми управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою

Розділ 1. Аналіз та планування управлінської діяльності

Перший тиждень

Тема 1. Організація управлінської практики та ознайомлення з базою практики

Управлінська практика розпочинається з настановчої конференції, під час якої здобувачі вищої освіти отримують інформацію про її мету, завдання, зміст, структуру, порядок проходження, особливості організації практичної підготовки, критерії оцінювання результатів, вимоги до оформлення звітної документації та процедуру підсумкового контролю. Окрема увага приділяється питанням академічної доброчесності, професійної етики, охорони праці, безпеки життєдіяльності, інформаційної безпеки й захисту персональних даних.

Після прибуття на базу практики здобувач знайомиться з керівниками практики, специфікою діяльності закладу освіти або органу управління освітою, системою управління, організаційною структурою, розподілом функціональних повноважень між керівниками та структурними підрозділами. Увага зосереджується на нормативно-правовому забезпеченні управлінської діяльності, особли-

востях функціонування інформаційно-комунікаційного середовища, цифрових сервісах управління, внутрішніх регламентах, що визначають організацію освітньої діяльності та адміністративних процесів.

На початку практики складається індивідуальний план роботи, який погоджується з керівниками практики. Упродовж усього періоду проходження практики ведеться щоденник, у якому послідовно відображаються виконані види діяльності, результати спостережень, аналітичні узагальнення та професійні висновки.

Тема 2. Планування діяльності закладу освіти та організація управлінських процесів

Перший тиждень присвячується дослідженню системи планування діяльності бази практики. Здобувач опрацьовує документи, що визначають стратегічні напрями розвитку закладу освіти або органу управління освітою, аналізує програму розвитку, річний план роботи, плани структурних підрозділів, локальні нормативні акти, які регламентують організацію управлінської діяльності, а також документи, пов'язані із забезпеченням якості освіти.

Особлива увага приділяється взаємозв'язку між стратегічними цілями, оперативним плануванням, ресурсним забезпеченням та очікуваними результатами діяльності. Досліджуються механізми розподілу управлінських функцій, організація взаємодії між адміністрацією, педагогічним колективом і структурними підрозділами, а також роль цифрових технологій у підтримці процесів планування, документообігу та управлінської комунікації.

На основі опрацьованих матеріалів здобувач здійснює комплексний аналіз діяльності бази практики, визначає її сильні сторони, потенційні ризики та перспективи розвитку, формулює обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення окремих напрямів управлінської діяльності відповідно до сучасних тенденцій розвитку освіти, потреб територіальної громади та пріоритетів державної освітньої політики.

Розділ 2. Організація, лідерство та партнерська взаємодія

Другий тиждень

Тема 3. Організація управлінської діяльності та кадрове забезпечення

Другий тиждень практики присвячується дослідженню організаційних засад функціонування закладу освіти або органу управління освітою. У центрі уваги перебувають механізми реалізації управлінських функцій, координація діяльності структурних підрозділів, організація роботи адміністрації, особливості кадрової політики та забезпечення ефективної взаємодії між усіма учасниками освітнього процесу.

Здобувач аналізує систему розподілу функціональних обов'язків між керівниками різних рівнів управління, порядок прийняття управлінських рішень, організацію роботи колегіальних органів, структурних підрозділів, робочих груп і консультативно-дорадчих органів. Окремо розглядаються питання кадрового забезпечення, професійного розвитку педагогічних працівників, планування підвищення кваліфікації, наставництва та підтримки професійного зростання персоналу.

Вивчаються підходи до організації документообігу, використання електронних систем управління, цифрових платформ для координації діяльності працівників, планування робочих процесів та інформаційної взаємодії. Особлива увага приділяється раціональному використанню людських, інформаційних і матеріальних ресурсів як складової ефективного управління.

Тема 4. Лідерство, професійна комунікація та партнерська взаємодія

Практична діяльність цього етапу спрямована на осмислення ролі керівника як лідера освітніх змін, організатора командної роботи та координатора партнерської взаємодії. Здобувач спостерігає за особливостями управлінської поведінки керівника, способами організації роботи колективу, технологіями мотивації працівників, підтримкою позитивного психологічного клімату та формуванням корпоративної культури.

Предметом аналізу стають форми професійної комунікації між адміністрацією, педагогічними працівниками, здобувачами освіти, батьками, представни-

ками територіальних громад, засновниками, органами управління освітою, роботодавцями та іншими соціальними партнерами. Розглядаються сучасні механізми розвитку партнерства, участі громадськості в управлінні закладом освіти, організації консультативної діяльності та взаємодії із зовнішнім середовищем.

Упродовж другого тижня здобувач бере участь у роботі нарад, засідань педагогічної ради, методичних об'єднань, робочих груп або інших колегіальних органів управління, аналізує особливості підготовки й проведення управлінських заходів, оцінює ефективність ділової комунікації та застосування цифрових сервісів для організації спільної діяльності.

Важливим складником роботи є виконання авторського індивідуального завдання «**Лідерський профіль керівника закладу освіти XXI століття**». На основі професійних спостережень, аналізу управлінської діяльності, результатів співбесіди з керівником (за можливості), опрацювання сучасних наукових джерел і нормативних документів здобувач формує власне бачення моделі сучасного освітнього лідера. Підсумком роботи стає авторський цифровий продукт, виконаний із використанням сучасних інструментів візуалізації, який відображає систему управлінських, лідерських, цифрових і комунікативних компетентностей, професійних цінностей, Soft skills та напрямів професійного розвитку керівника закладу освіти. Одночасно здійснюється самооцінювання власної управлінської готовності, визначаються індивідуальні професійні цілі та перспективи подальшого розвитку відповідно до сучасних вимог освітнього менеджменту.

Розділ 3. Моніторинг, забезпечення якості освіти та інформаційно-аналітична діяльність

Третій тиждень

Тема 5. Функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти

Упродовж третього тижня практики основна увага приділяється дослідженню внутрішньої системи забезпечення якості освіти як складової сучасного управління закладом освіти або діяльності органу управління освітою. Здобувач аналізує локальні документи, що визначають політику у сфері забезпечення якості, принципи організації внутрішнього моніторингу, процедури самооціню-

вання, механізми академічної доброчесності, оцінювання результативності освітньої діяльності та використання отриманих результатів під час прийняття управлінських рішень.

Окремо вивчаються показники ефективності функціонування закладу освіти, порядок збору, узагальнення й інтерпретації інформації, необхідної для оцінювання освітніх і управлінських процесів. Здобувач простежує взаємозв'язок між результатами моніторингу, плануванням подальших заходів та реалізацією стратегії розвитку, визначає роль адміністрації у формуванні культури якості, професійної відповідальності та постійного вдосконалення діяльності.

Під час проходження практики здійснюється аналіз матеріалів внутрішнього контролю, результатів інституційного аудиту, самооцінювання або інших процедур оцінювання якості, що використовуються базою практики. На основі опрацьованих матеріалів формулюються висновки щодо сильних сторін системи забезпечення якості освіти, можливих ризиків та перспектив її подальшого розвитку.

Тема 6. Інформаційно-аналітичне забезпечення управлінської діяльності та цифрова трансформація

У межах цієї теми розглядаються сучасні підходи до інформаційно-аналітичного супроводу управління, використання цифрових технологій та інформаційних ресурсів у діяльності керівника закладу освіти або органу управління освітою. Практична робота спрямовується на формування навичок роботи з нормативно-правовими актами, статистичними матеріалами, аналітичними звітами, відкритими інформаційними ресурсами та електронними базами даних, необхідними для обґрунтування управлінських рішень.

Особлива увага приділяється застосуванню сучасних цифрових сервісів, інформаційно-комунікаційних технологій та електронного документообігу під час організації управлінської діяльності. Здобувач досліджує можливості цифрових платформ для планування роботи, організації професійної комунікації, проведення опитувань, моніторингових досліджень, оброблення інформації, підготовки аналітичних матеріалів та візуалізації отриманих результатів.

Практичне значення має опрацювання способів використання цифрових технологій для підтримки процесів прийняття управлінських рішень, розвитку партнерської взаємодії, забезпечення відкритості діяльності закладу освіти та підвищення ефективності внутрішніх управлінських процесів. За результатами проведеної роботи здобувач готує аналітичні матеріали та пропозиції щодо вдосконалення інформаційного забезпечення управління, цифрової трансформації окремих управлінських процесів і розширення можливостей використання сучасних цифрових інструментів у діяльності бази практики.

Розділ 4. Прийняття управлінських рішень та узагальнення результатів практики

Четвертий тиждень

Тема 7. Прийняття управлінських рішень в закладі освіти/органі управління освітою

Завершальний етап управлінської практики спрямований на формування здатності застосовувати результати проведеного аналізу для обґрунтування ефективних управлінських рішень. На основі матеріалів, зібраних упродовж практики, здобувач визначає актуальну проблему розвитку закладу освіти або органу управління освітою, встановлює причини її виникнення, оцінює можливі ризики та прогнозує наслідки різних варіантів її розв'язання.

Під час виконання цього етапу опрацьовуються сучасні підходи до прийняття управлінських рішень, що ґрунтуються на результатах моніторингу, аналітичних даних, нормативно-правових вимогах, потребах учасників освітнього процесу та пріоритетах державної освітньої політики. Особлива увага приділяється використанню доказового підходу, оцінюванню альтернатив, визначенню необхідних ресурсів, прогнозуванню очікуваних результатів і розробленню механізмів реалізації запропонованих управлінських рішень.

У межах практики здобувач готує проєкт управлінського рішення або комплекс практичних рекомендацій, спрямованих на вдосконалення окремого напрямку діяльності бази практики. Запропоновані заходи мають враховувати особливості функціонування закладу освіти або органу управління освітою,

сучасні тенденції розвитку освіти, принципи належного врядування, цифрової трансформації, відкритості управління та забезпечення якості освіти.

Тема 8. Підбиття підсумків управлінської практики

Останній тиждень практики передбачає узагальнення отриманих результатів, оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей та осмислення набутого практичного досвіду. Здобувач систематизує матеріали, зібрані під час виконання індивідуального плану, здійснює їх аналітичне опрацювання та формулює висновки щодо особливостей управлінської діяльності, ефективності застосовуваних управлінських механізмів і можливостей їх удосконалення.

Підсумковим результатом проходження практики є оформлення щоденника, підготовка індивідуального звіту та авторських матеріалів, виконаних відповідно до програми практики. Особливе місце серед них посідає розроблений **«Лідерський профіль керівника закладу освіти XXI століття»**, який відображає результати професійних спостережень, аналізу сучасних вимог до освітнього лідерства, самооцінювання власної управлінської готовності та використання цифрових інструментів для візуалізації отриманих результатів.

Завершальним етапом є публічний захист результатів управлінської практики, під час якого здобувач презентує виконані завдання, аргументує запропоновані управлінські рішення, демонструє здатність використовувати сучасні цифрові технології для представлення результатів професійної діяльності, здійснює самооцінювання рівня досягнення програмних результатів навчання та визначає перспективи власного професійного розвитку у сфері управління освітою.

4.2.6. Звітна документація управлінської практики

За результатами проходження управлінської практики здобувачі вищої освіти на основі виконаних завдань, матеріалів, зібраних під час практики, та набутого професійного досвіду формують звітну документацію, яка відображає рівень сформованості професійних компетентностей, досягнення програмних результатів навчання та результати виконання програми практики.

Структурні компоненти загального звіту з проходження управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою:

1. Щоденник управлінської практики та індивідуальний звіт (Додаток 9).
2. Аналітичний звіт «Управлінський аналіз діяльності бази практики» (Додаток 13).
3. Аналітичний звіт «Лідерство, професійна комунікація та партнерська взаємодія» (Додаток 14).
4. Аналітичний звіт «Забезпечення якості освіти та цифрове управління» (Додаток 15).
5. Проєкт управлінського рішення щодо вдосконалення діяльності бази практики (Додаток 16).
6. Авторський проєкт «Лідерський профіль керівника закладу освіти XXI століття» (Додаток 17).
7. Бланк-підсумок управлінської практики (Додаток 21).

4.2.7. Методичні рекомендації щодо виконання завдань та підготовки звітної документації

Методичні рекомендації щодо підготовки аналітичного звіту

«Управлінський аналіз діяльності бази практики»

Аналітичний звіт «Управлінський аналіз діяльності бази практики» є одним із основних індивідуальних завдань управлінської практики, спрямованим на формування в здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти здатності здійснювати комплексний аналіз діяльності закладу освіти або органу управління освітою як відкритої соціально-педагогічної системи. Виконання цього завдання забезпечує набуття практичного досвіду застосування сучасних підходів освітнього менеджменту, аналізу управлінських процесів, оцінювання ефективності управлінської діяльності та розроблення обґрунтованих рекомендацій щодо її вдосконалення.

Метою аналітичного звіту є комплексне дослідження системи управління базою практики, оцінювання ефективності її функціонування, визначення сильних

і слабких сторін діяльності, виявлення актуальних управлінських проблем та обґрунтування пропозицій щодо подальшого розвитку відповідно до сучасних тенденцій розвитку освіти, вимог законодавства та принципів належного врядування.

Підготовка аналітичного звіту повинна ґрунтуватися на використанні різних джерел інформації. Доцільно опрацьовувати нормативно-правові документи, установчі та локальні документи бази практики, матеріали офіційного вебсайту, внутрішню документацію, результати спостережень, співбесід із керівником та працівниками закладу освіти, а також матеріали, отримані під час проходження практики. Аналіз має бути об'єктивним, доказовим і спиратися виключно на перевірені факти.

Під час виконання роботи необхідно дотримуватися принципів системності, комплексності, об'єктивності, академічної доброчесності та конфіденційності. Не допускається копіювання інформації з офіційних документів без її аналітичного опрацювання. Кожний розділ звіту повинен містити не лише опис відповідного аспекту діяльності, а й авторську оцінку його ефективності.

Рекомендації щодо виконання окремих розділів звіту

Загальна характеристика бази практики

У цьому розділі необхідно подати стислу характеристику закладу освіти або органу управління освітою. Доцільно висвітлити особливості його діяльності, місце в системі освіти, основні напрями роботи, кадровий потенціал, контингент здобувачів освіти (за наявності), специфіку функціонування та сучасні пріоритети розвитку.

Не рекомендується обмежуватися простим переписуванням інформації з офіційного вебсайту. Доцільно показати, як особливості діяльності бази практики впливають на організацію управлінських процесів.

Організаційна структура управління

Під час аналізу організаційної структури необхідно визначити особливості побудови системи управління, взаємозв'язки між структурними підрозділами, розподіл управлінських повноважень та відповідальності, особливості прийняття управлінських рішень.

Доцільно оцінити, наскільки структура управління забезпечує ефективне виконання стратегічних і поточних завдань закладу освіти, чи відповідає вона сучасним вимогам управління та чи сприяє оперативному прийняттю управлінських рішень.

Нормативно-правове забезпечення діяльності

Аналізуючи нормативно-правове забезпечення, необхідно не лише перелічити документи, а й охарактеризувати їх роль в організації діяльності бази практики.

Особливу увагу доцільно приділити локальним нормативним документам, які регламентують внутрішню систему забезпечення якості освіти, організацію освітнього процесу, кадрову політику, документообіг, академічну доброчесність, охорону праці, цифровізацію управління та інші напрями діяльності.

Аналіз системи планування

У цьому розділі необхідно оцінити систему стратегічного та поточного планування діяльності закладу освіти. Доцільно проаналізувати взаємозв'язок між стратегією розвитку, річним планом роботи, планами внутрішнього контролю, забезпечення якості освіти та іншими документами.

Важливо встановити, чи забезпечує система планування досягнення стратегічних цілей закладу, наскільки вона є реалістичною, комплексною та орієнтованою на результати.

SWOT-аналіз діяльності бази практики

SWOT-аналіз має відображати результати комплексного дослідження діяльності закладу освіти. Під час визначення сильних і слабких сторін необхідно враховувати кадровий потенціал, організацію управління, матеріально-технічну базу, цифрову інфраструктуру, якість освітньої діяльності, партнерську взаємодію, інноваційну діяльність та інші чинники.

Можливості й загрози доцільно аналізувати з урахуванням зовнішнього середовища функціонування закладу освіти, державної освітньої політики, демографічних процесів, цифрової трансформації освіти, міжнародного співробітництва, безпекових викликів та інших факторів.

Приклад SWOT-аналізу

Сильні сторони (Strengths)	Слабкі сторони (Weaknesses)
Кваліфікований керівний і педагогічний персонал.	Нерівномірний рівень цифрової компетентності працівників.
Наявність стратегії розвитку та системи внутрішнього забезпечення якості освіти.	Обмежені фінансові ресурси для модернізації матеріально-технічної бази.
Використання сучасних цифрових платформ для управління та організації освітнього процесу.	Недостатня автоматизація окремих управлінських процесів та документообігу.
Сформована система партнерської взаємодії із закладами освіти, громадою та іншими стейкхолдерами.	Значне адміністративне навантаження на керівників структурних підрозділів.
Досвід участі у грантових, міжнародних та інноваційних проєктах.	Недостатньо розвинена система моніторингу результативності управлінських рішень.
Позитивний імідж установи та високий рівень довіри з боку учасників освітнього процесу.	Потреба в оновленні окремих локальних нормативних документів відповідно до сучасних вимог законодавства.
Можливості (Opportunities)	Загрози (Threats)
Участь у міжнародних освітніх програмах, грантах та проєктах міжнародної технічної допомоги.	Демографічне скорочення контингенту здобувачів освіти.
Подальша цифровізація управління та впровадження сучасних інформаційно-аналітичних систем.	Нестабільне фінансування освітньої галузі.
Розширення співпраці із закладами освіти, роботодавцями, територіальними громадами та громадськими організаціями.	Наслідки воєнного стану, безпекові ризики та можливі перебої в організації освітнього процесу.
Підвищення кваліфікації працівників через програми академічної мобільності, стажування та професійного розвитку.	Зростання конкуренції між закладами освіти та необхідність підвищення конкурентоспроможності.
Впровадження сучасних управлінських технологій, проєктного менеджменту та інструментів стратегічного планування.	Швидкі зміни нормативно-правової бази, що потребують оперативного оновлення внутрішньої документації.
Використання штучного інтелекту та цифрових сервісів для підтримки управлінських рішень.	Кіберзагрози та ризики інформаційної безпеки.

Приклад аналітичного висновку за результатами SWOT-аналізу

Результати SWOT-аналізу свідчать, що база практики має достатній кадровий потенціал, сформовану систему управління, стратегічне бачення розвитку та належний рівень цифровізації окремих управлінських процесів. До сильних сторін також належать функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти, розвиток партнерської взаємодії та позитивна репутація установи.

Разом із тим аналіз виявив низку внутрішніх проблем, пов'язаних із потребою подальшої цифрової трансформації управління, удосконалення системи

моніторингу ефективності управлінських рішень, оптимізації документообігу та підвищення цифрової компетентності працівників.

Серед зовнішніх можливостей найбільший потенціал мають участь у міжнародних проєктах, розширення партнерських зв'язків, впровадження сучасних цифрових технологій та використання інструментів проєктного менеджменту. Водночас діяльність установи може зазнавати негативного впливу демографічних змін, фінансових обмежень, безпекових ризиків, швидких змін законодавства та зростання вимог до якості освітньої діяльності.

Отримані результати є підставою для розроблення управлінських рішень, спрямованих на посилення сильних сторін організації, мінімізацію впливу слабких сторін, ефективне використання зовнішніх можливостей та зниження потенційних ризиків.

Примітка: «*SWOT-аналіз не повинен містити випадкових або формальних тверджень. Кожна сильна чи слабка сторона, можливість або загроза має бути підтверджена результатами аналізу діяльності бази практики, нормативними документами, статистичними даними, матеріалами спостережень або іншими об'єктивними джерелами інформації.*»

Аналіз реалізації управлінських функцій

Оцінюючи реалізацію функцій менеджменту, необхідно визначити рівень ефективності планування, організації, координації, мотивації та контролю.

Доцільно не лише встановити рівень реалізації кожної функції, а й пояснити причини отриманих результатів, використовуючи конкретні приклади з діяльності бази практики.

Використання цифрових технологій

Під час аналізу цифровізації управління необхідно оцінити рівень використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в управлінській діяльності.

Доцільно проаналізувати використання електронного документообігу, цифрових платформ, хмарних сервісів, засобів онлайн-комунікації, інформаційно-аналітичних систем, електронних журналів, систем управління навчанням та інших цифрових інструментів.

Важливо оцінити не лише факт використання цифрових технологій, а й їхній вплив на ефективність управління.

Основні проблеми управління

Проблеми повинні бути сформульовані на основі проведеного аналізу, а не ґрунтуватися на припущеннях.

Кожна визначена проблема має бути конкретною, реально існуючою та підтвердженою результатами дослідження.

Пропозиції щодо вдосконалення діяльності

Управлінські рекомендації повинні логічно впливати з виявлених проблем. Запропоновані заходи мають бути: реалістичними; економічно та організаційно обґрунтованими; відповідати чинному законодавству; спрямованими на підвищення ефективності діяльності закладу освіти; орієнтованими на досягнення конкретного результату.

Не рекомендується обмежуватися загальними формулюваннями на кшталт «покращити управління» або «удосконалити роботу закладу». Кожна рекомендація повинна містити конкретний механізм її реалізації та очікуваний результат.

Загальний висновок

У висновках необхідно узагальнити результати проведеного аналізу, оцінити загальний рівень ефективності системи управління базою практики, визначити основні напрями її подальшого розвитку та обґрунтувати перспективи вдосконалення управлінської діяльності.

Висновки повинні бути логічним підсумком усього дослідження і не містити нової інформації, яка не розглядалася в основній частині роботи.

Типові помилки під час підготовки аналітичного звіту

Під час виконання аналітичного звіту найчастіше трапляються такі недоліки:

- підміна управлінського аналізу описом діяльності закладу освіти;
- копіювання інформації з офіційного вебсайту або локальних документів без її аналізу;

- відсутність аргументованої авторської оцінки ефективності управлінських процесів;
- формальне заповнення аналітичних таблиць без пояснення отриманих результатів;
- необґрунтованість SWOT-аналізу;
- невідповідність запропонованих рекомендацій виявленим проблемам;
- відсутність логічного зв'язку між аналізом, висновками та запропонованими управлінськими рішеннями.

Пам'ятка здобувачу

Перед поданням аналітичного звіту рекомендується переконатися, що:

- проведено комплексний аналіз усіх розділів діяльності бази практики;
- кожний висновок підтверджено конкретними фактами;
- усі таблиці заповнено повністю;
- SWOT-аналіз є обґрунтованим;
- управлінські рекомендації відповідають визначеним проблемам;
- висновки узагальнюють результати проведеного дослідження;
- робота має логічну структуру, написана в науково-аналітичному стилі та оформлена відповідно до встановлених вимог.

Методичні рекомендації щодо підготовки аналітичного звіту

«Лідерство, професійна комунікація та партнерська взаємодія»

Аналітичний звіт «Лідерство, професійна комунікація та партнерська взаємодія» є одним із ключових індивідуальних завдань управлінської практики, спрямованим на формування в майбутніх магістрів освітніх наук здатності аналізувати управлінську діяльність керівника закладу освіти або органу управління освітою, оцінювати ефективність професійної комунікації, командної роботи та партнерської взаємодії, а також визначати напрями їх удосконалення відповідно до сучасних концепцій освітнього менеджменту.

Виконання цього завдання передбачає застосування знань із теорії лідерства, психології управління, професійної комунікації, командного менеджменту,

стратегічного управління та цифрової трансформації освіти. Під час виконання роботи здобувач повинен продемонструвати вміння здійснювати комплексний управлінський аналіз, використовувати сучасний категоріальний апарат освітнього менеджменту, формулювати аргументовані висновки та розробляти практичні рекомендації щодо підвищення ефективності управлінської діяльності.

Підготовка аналітичного звіту має ґрунтуватися на результатах спостережень за діяльністю керівника бази практики, аналізі локальних нормативних документів, матеріалів офіційного вебсайту, інтерв'ю або бесід із керівниками та працівниками, участі у виробничих нарадах, засіданнях педагогічних рад, робочих зустрічах, а також інших видах управлінської діяльності, доступних під час проходження практики.

У процесі виконання роботи необхідно дотримуватися принципів об'єктивності, системності, доказовості, академічної доброчесності та конфіденційності. Оцінювання діяльності керівника повинно здійснюватися коректно, без суб'єктивних суджень або особистісних оцінок, виключно на основі аналізу професійної діяльності та встановлених фактів.

Рекомендації щодо виконання окремих розділів звіту

Загальна характеристика управлінського середовища

Під час аналізу управлінського середовища необхідно охарактеризувати особливості організації управління базою практики, визначити рівень відкритості управлінських процесів, стиль взаємодії між працівниками, особливості корпоративної культури та організаційного клімату.

Доцільно звернути увагу на характер управлінських комунікацій, механізми прийняття рішень, рівень залучення працівників до управління, наявність атмосфери взаємної довіри, підтримки та співробітництва.

Аналіз лідерської діяльності керівника

Під час аналізу діяльності керівника необхідно оцінити особливості реалізації ним лідерських функцій. Доцільно визначити стиль лідерства, здатність формувати спільне бачення розвитку організації, організовувати роботу колек-

тиву, мотивувати працівників, делегувати повноваження, приймати управлінські рішення, управляти змінами, конфліктами та ризиками.

Важливо не обмежуватися констатацією окремих фактів, а здійснити їх критичний аналіз, визначити сильні сторони лідерської діяльності та аспекти, які можуть бути вдосконалені.

Аналіз професійної комунікації

У цьому розділі необхідно дослідити систему професійної комунікації між усіма учасниками освітнього процесу та зовнішніми партнерами.

Доцільно оцінити відкритість інформаційного обміну, оперативність передавання управлінської інформації, ефективність зворотного зв'язку, використання сучасних каналів комунікації, рівень взаєморозуміння між адміністрацією та різними групами стейкхолдерів.

Під час аналізу рекомендується звернути увагу на те, наскільки професійна комунікація сприяє прийняттю управлінських рішень, розвитку партнерських відносин та формуванню позитивного соціально-психологічного клімату.

Партнерська взаємодія

Аналіз партнерської взаємодії повинен охоплювати співпрацю бази практики із засновником, органами управління освітою, територіальною громадою, роботодавцями, іншими закладами освіти, громадськими організаціями та міжнародними партнерами.

Необхідно визначити форми партнерської взаємодії, оцінити її результативність, виявити напрями подальшого розвитку співробітництва та його вплив на якість управління й освітньої діяльності.

Командна робота

У цьому розділі доцільно оцінити рівень розвитку командної взаємодії в колективі, особливості спільного прийняття управлінських рішень, делегування відповідальності, функціонування проєктних груп, наставництва, професійної підтримки працівників та командного планування.

Особливу увагу рекомендується приділити визначенню ролі керівника у формуванні командної культури, підтримці співпраці та розвитку професійної відповідальності працівників.

Використання цифрових засобів професійної комунікації

Під час аналізу цифрової комунікації необхідно оцінити використання сучасних цифрових сервісів для організації управлінської діяльності.

Доцільно визначити ефективність застосування корпоративної електронної пошти, Google Workspace, Microsoft 365, систем відеоконференцій, корпоративних месенджерів, електронного документообігу, електронних опитувань та інших цифрових інструментів.

Важливо проаналізувати не лише перелік використаних сервісів, а й їх вплив на оперативність управління, якість комунікації, швидкість прийняття рішень та взаємодію між учасниками освітнього процесу.

Самооцінювання власних лідерських компетентностей

Самооцінювання має бути реалістичним, об'єктивним та ґрунтуватися на результатах власної діяльності під час проходження практики.

Доцільно не лише визначити рівень сформованості окремих компетентностей, а й коротко пояснити причини самооцінювання, визначити професійні досягнення та окреслити напрями подальшого розвитку власного лідерського потенціалу.

Проблеми та резерви розвитку

Проблеми повинні бути сформульовані на основі проведеного аналізу діяльності бази практики.

Доцільно визначити причини виникнення виявлених проблем, оцінити їх вплив на ефективність управління та обґрунтувати можливі резерви розвитку організації.

Практичні рекомендації

Запропоновані управлінські рекомендації повинні безпосередньо впливати з проведеного аналізу.

Рекомендації мають бути конкретними, реалістичними, обґрунтованими та орієнтованими на підвищення ефективності лідерської діяльності, розвитку професійної комунікації, партнерської взаємодії, командної роботи та цифрової трансформації управління.

Загальний висновок

У висновках необхідно узагальнити результати проведеного аналізу, оцінити рівень розвитку лідерства, професійної комунікації та партнерської взаємодії, визначити їхній вплив на ефективність управління базою практики та обґрунтувати основні напрями подальшого вдосконалення управлінської діяльності.

Висновки повинні бути логічним підсумком проведеного дослідження, узагальнювати результати аналізу та містити авторську оцінку ефективності управлінських процесів.

Типові помилки під час підготовки аналітичного звіту

Під час виконання роботи найчастіше трапляються такі недоліки:

- опис діяльності керівника без її управлінського аналізу;
- суб'єктивне оцінювання особистісних якостей керівника замість аналізу його професійної діяльності;
- відсутність зв'язку між лідерством, професійною комунікацією та результативністю управління;
- формальне заповнення аналітичних таблиць без пояснення отриманих результатів;
- необґрунтоване оцінювання власних лідерських компетентностей;
- відсутність логічного взаємозв'язку між виявленими проблемами та запропонованими рекомендаціями;
- використання загальних, неконкретних управлінських рекомендацій, які не враховують особливості діяльності бази практики.

Пам'ятка здобувачу

Перед поданням аналітичного звіту рекомендується переконатися, що:

- проаналізовано всі складові лідерської діяльності керівника;

- оцінено систему професійної комунікації з основними групами стейкхолдерів;
- досліджено особливості партнерської взаємодії та командної роботи;
- визначено рівень використання цифрових засобів професійної комунікації;
- самооцінювання власних компетентностей є об'єктивним і аргументованим;
- запропоновані управлінські рекомендації відповідають виявленим проблемам;
- висновки узагальнюють результати проведеного аналізу та відображають напрями вдосконалення лідерської діяльності, професійної комунікації й партнерської взаємодії.

Методичні рекомендації щодо підготовки аналітичного звіту

«Забезпечення якості освіти та цифрове управління»

Аналітичний звіт «Забезпечення якості освіти та цифрове управління» є одним із ключових індивідуальних завдань управлінської практики, спрямованим на формування у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти здатності здійснювати комплексний аналіз внутрішньої системи забезпечення якості освіти, оцінювати ефективність управлінських механізмів, аналізувати використання цифрових технологій у діяльності закладу освіти або органу управління освітою та обґрунтовувати напрями їх удосконалення.

Виконання цього завдання передбачає застосування знань із теорії освітнього менеджменту, управління якістю освіти, стратегічного менеджменту, цифрової трансформації освіти, інформаційно-аналітичної діяльності та сучасних підходів до прийняття управлінських рішень на основі даних. У процесі роботи здобувач повинен продемонструвати здатність аналізувати управлінські процеси, оцінювати результативність внутрішньої системи забезпечення якості освіти, визначати ефективність цифрових інструментів управління та формулювати практично орієнтовані управлінські рекомендації.

Підготовка аналітичного звіту має ґрунтуватися на вивченні нормативно-правових актів, локальних документів бази практики, матеріалів офіційного вебсайту, планів роботи, документів внутрішньої системи забезпечення якості освіти, результатів моніторингових досліджень, інформаційно-аналітичних матеріалів, статистичних даних, а також спостережень за управлінською діяльністю під час проходження практики.

Під час виконання роботи необхідно дотримуватися принципів системності, комплексності, об'єктивності, доказовості, академічної доброчесності та конфіденційності. Усі висновки повинні базуватися на результатах проведеного аналізу та підтверджуватися відповідними фактами, а не суб'єктивними судженнями.

Рекомендації щодо виконання окремих розділів звіту

Загальна характеристика внутрішньої системи забезпечення якості освіти

У цьому розділі необхідно охарактеризувати особливості функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти бази практики. Доцільно проаналізувати нормативне забезпечення її діяльності, визначити основні складові системи, окреслити повноваження учасників процесу забезпечення якості освіти та оцінити взаємозв'язок внутрішньої системи забезпечення якості освіти із загальною системою управління закладом освіти або органом управління освітою.

Особливу увагу рекомендується приділити визначенню ролі керівника, педагогічних працівників, органів громадського самоврядування та інших учасників освітнього процесу у функціонуванні внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

Аналіз механізмів забезпечення якості освіти

Під час аналізу механізмів забезпечення якості освіти необхідно оцінити ефективність планування діяльності, організації моніторингових процедур, самооцінювання, дотримання принципів академічної доброчесності, управління ризиками та прийняття управлінських рішень.

Необхідно не лише охарактеризувати кожний напрям діяльності, а й визначити рівень його результативності, виявити сильні сторони, проблемні аспекти та можливості подальшого вдосконалення.

Аналіз моніторингової діяльності

У цьому розділі доцільно дослідити систему моніторингу як одного з основних механізмів забезпечення якості освіти.

Необхідно визначити, які об'єкти підлягають моніторингу, як часто проводяться відповідні дослідження, які методи збору інформації використовуються та яким чином результати моніторингу застосовуються для вдосконалення управлінської діяльності.

Особливу увагу рекомендується приділити аналізу використання результатів моніторингових досліджень під час стратегічного планування, оцінювання якості освітньої діяльності, професійного розвитку педагогічних працівників та прийняття управлінських рішень.

Аналіз використання цифрових технологій в управлінні

Під час аналізу цифрового управління необхідно оцінити рівень використання сучасних цифрових технологій у процесі організації управлінської діяльності.

Доцільно проаналізувати застосування електронного документообігу, інформаційно-аналітичних систем, корпоративних цифрових сервісів, хмарних технологій, онлайн-платформ, цифрових засобів моніторингу та інших інформаційно-комунікаційних технологій.

Необхідно визначити, наскільки використання цифрових ресурсів сприяє підвищенню оперативності управління, ефективності комунікації, автоматизації управлінських процесів, обробленню інформації та прийняттю обґрунтованих управлінських рішень.

Використання даних для прийняття управлінських рішень

У цьому розділі необхідно проаналізувати, як результати моніторингових досліджень, статистичні показники, аналітичні звіти, результати опитувань та інші інформаційні ресурси використовуються під час прийняття управлінських рішень.

Доцільно оцінити ефективність використання аналітичної інформації, визначити, наскільки прийняття управлінських рішень здійснюється на основі достовірних даних та чи забезпечує це підвищення якості освітньої діяльності.

Самооцінювання цифрової компетентності

Самооцінювання цифрової компетентності повинно здійснюватися об'єктивно та спиратися на власний досвід використання цифрових технологій під час проходження практики.

Оцінюючи рівень сформованості компетентностей, доцільно враховувати здатність працювати з цифровими документами, використовувати хмарні сервіси, здійснювати аналіз даних, організовувати цифрову комунікацію, візуалізувати інформацію, а також використовувати генеративний штучний інтелект у професійній діяльності з обов'язковим дотриманням принципів академічної доброчесності, авторського права та захисту персональних даних.

Аналіз сильних сторін і проблем

SWOT-аналіз повинен відображати результати комплексного дослідження внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

Під час визначення сильних і слабких сторін необхідно враховувати ефективність управління якістю освіти, кадровий потенціал, систему моніторингу, цифрову інфраструктуру, інформаційно-аналітичне забезпечення, рівень цифровізації управління та інші чинники.

Можливості та загрози рекомендується аналізувати з урахуванням сучасних тенденцій розвитку освіти, цифрової трансформації, нормативно-правових змін, демографічних процесів, безпекових викликів та інших факторів зовнішнього середовища.

Пропозиції щодо вдосконалення

Управлінські рекомендації повинні безпосередньо впливати з проведеного аналізу.

Запропоновані рішення мають бути реалістичними, обґрунтованими, відповідати сучасним підходам до забезпечення якості освіти та цифрового

управління, а також бути спрямованими на підвищення ефективності управлінської діяльності.

Особливу увагу доцільно приділити рекомендаціям щодо розвитку внутрішньої системи забезпечення якості освіти, удосконалення цифрової інфраструктури, автоматизації управлінських процесів, використання аналітики даних, розвитку цифрової компетентності працівників та вдосконалення інформаційної взаємодії між учасниками освітнього процесу.

Загальний висновок

У висновках необхідно узагальнити результати проведеного аналізу, оцінити ефективність внутрішньої системи забезпечення якості освіти, визначити роль цифрових технологій у сучасному управлінні, обґрунтувати перспективні напрями вдосконалення управлінської діяльності та сформулювати власні професійні висновки щодо значення забезпечення якості освіти і цифрової трансформації для розвитку сучасної освітньої організації.

Висновки повинні бути логічним завершенням проведеного дослідження та узагальнювати результати аналізу без повторення змісту окремих розділів роботи.

Типові помилки під час підготовки аналітичного звіту

Під час виконання роботи найчастіше трапляються такі недоліки:

- формальний опис внутрішньої системи забезпечення якості освіти без оцінювання її ефективності;
- підміна аналізу моніторингової діяльності переліком заходів або документів;
- опис цифрових ресурсів без оцінювання їх впливу на ефективність управління;
- необґрунтоване оцінювання використання результатів моніторингу під час прийняття управлінських рішень;
- формальне самооцінювання цифрової компетентності без аналізу власного досвіду;
- необґрунтований SWOT-аналіз;

- відсутність логічного взаємозв'язку між виявленими проблемами та запропонованими рекомендаціями;

- використання загальних рекомендацій без урахування особливостей діяльності бази практики.

Пам'ятка здобувачу

Перед поданням аналітичного звіту рекомендується переконатися, що:

- проаналізовано всі складові внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- оцінено результативність основних механізмів забезпечення якості освіти;

- досліджено систему моніторингової діяльності та використання її результатів;

- проаналізовано рівень цифровізації управлінських процесів;

- оцінено використання інформаційно-аналітичних даних для прийняття управлінських рішень;

- самооцінювання цифрової компетентності є об'єктивним та аргументованим;

- запропоновані рекомендації безпосередньо впливають із результатів проведеного аналізу;

- висновки логічно узагальнюють результати дослідження та відображають перспективи розвитку системи забезпечення якості освіти й цифрового управління.

Методичні рекомендації щодо підготовки проєкту управлінського рішення щодо вдосконалення діяльності бази практики

Проєкт управлінського рішення є підсумковим індивідуальним завданням управлінської практики, яке інтегрує результати виконаних аналітичних досліджень і демонструє готовність здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти до розв'язання реальних управлінських проблем у сфері освіти. Виконання цього завдання спрямоване на формування здатності здійснювати комплексний аналіз управлінської ситуації, обґрунтовувати доцільність змін, розробляти

ефективні управлінські рішення, планувати їх реалізацію, прогнозувати результати та оцінювати можливі ризики.

Проект управлінського рішення повинен бути результатом самостійної аналітичної роботи здобувача і ґрунтуватися на матеріалах, отриманих під час проходження практики. Запропоноване рішення має безпосередньо впливати з результатів управлінського аналізу діяльності бази практики, аналізу лідерства, професійної комунікації, партнерської взаємодії, внутрішньої системи забезпечення якості освіти, цифрового управління та інших аспектів функціонування організації.

Під час виконання роботи необхідно дотримуватися принципів законності, наукової обґрунтованості, системності, реалістичності, стратегічної спрямованості, академічної доброчесності та практичної доцільності. Усі запропоновані заходи повинні відповідати чинному законодавству України, сучасним концепціям освітнього менеджменту та враховувати специфіку діяльності конкретної бази практики.

Рекомендації щодо виконання окремих розділів проєкту

Паспорт проєкту

У паспорті необхідно чітко визначити основні характеристики майбутнього управлінського рішення: назву проєкту, базу практики, проблему, яку передбачається розв'язати, ініціатора та термін реалізації.

Назва проєкту повинна коротко відображати його зміст і кінцевий результат. Формулювання проблеми має бути конкретним, актуальним та підтвердженим результатами проведеного аналізу.

Обґрунтування актуальності

У цьому розділі необхідно довести необхідність реалізації запропонованого управлінського рішення.

Доцільно проаналізувати причини виникнення проблеми, визначити її вплив на ефективність діяльності бази практики, окреслити можливі негативні наслідки у разі її невирішення та обґрунтувати актуальність проблеми з урахуванням вимог

законодавства України, сучасних тенденцій розвитку освіти, стратегічних документів та принципів забезпечення якості освіти.

Важливо показати, що запропоноване рішення є відповіддю на реальну управлінську потребу.

Мета та завдання управлінського рішення

Мета повинна відображати бажаний кінцевий результат реалізації проєкту та бути конкретною, досяжною й вимірюваною.

Основні завдання необхідно формулювати як логічну послідовність управлінських дій, виконання яких забезпечить досягнення поставленої мети.

Аналіз можливих альтернатив

Перед вибором оптимального управлінського рішення необхідно розглянути декілька можливих варіантів розв'язання визначеної проблеми.

Для кожного варіанта рекомендується визначити його переваги, можливі обмеження та потенційні ризики. Після проведеного порівняльного аналізу необхідно обґрунтувати вибір найбільш ефективного варіанта управлінського рішення.

Такий підхід демонструє здатність майбутнього керівника приймати управлінські рішення на основі аналізу альтернатив.

Зміст управлінського рішення

У цьому розділі необхідно детально описати сутність запропонованого рішення.

Доцільно визначити основні управлінські заходи, виконавців, необхідні ресурси, етапи реалізації та очікувані результати кожного заходу.

Запропоновані заходи повинні бути взаємопов'язаними, логічно послідовними та спрямованими на досягнення визначеної мети.

План реалізації

План реалізації повинен містити чітку послідовність заходів, строки їх виконання, відповідальних осіб та очікувані результати.

Необхідно забезпечити реалістичність установлених термінів, відповідність розподілу повноважень посадовим обов'язкам виконавців та можливість практичного впровадження запропонованого рішення.

Ресурсне забезпечення

Під час аналізу ресурсного забезпечення необхідно визначити всі ресурси, необхідні для реалізації проєкту.

Доцільно оцінити кадрові, фінансові, матеріально-технічні, інформаційні та цифрові ресурси, а також за потреби визначити інші види ресурсного забезпечення.

Особливу увагу рекомендується приділити можливостям використання наявних ресурсів бази практики та визначенню додаткових потреб.

Аналіз ризиків

У цьому розділі необхідно визначити потенційні ризики, які можуть виникнути під час реалізації управлінського рішення.

Для кожного ризику доцільно оцінити ймовірність його виникнення, можливі наслідки та запропонувати конкретні способи мінімізації або запобігання.

Аналіз ризиків повинен демонструвати готовність майбутнього керівника прогнозувати можливі труднощі та планувати ефективні управлінські дії.

Цифрове забезпечення реалізації

Необхідно визначити цифрові інструменти, які можуть бути використані для організації, супроводу та контролю реалізації проєкту.

Доцільно обґрунтувати використання корпоративних цифрових сервісів, хмарних платформ, систем електронного документообігу, інформаційно-аналітичних систем, цифрових засобів моніторингу, інструментів проєктного менеджменту та інших сучасних цифрових технологій.

Важливо пояснити, яким чином використання цифрових інструментів сприятиме підвищенню ефективності реалізації управлінського рішення.

Критерії оцінювання ефективності

У цьому розділі необхідно визначити показники, за допомогою яких можна оцінити результативність реалізації проєкту.

Показники повинні бути конкретними, вимірюваними, об'єктивними та безпосередньо пов'язаними із поставленою метою.

Для кожного показника необхідно визначити спосіб його вимірювання та джерела отримання інформації.

Очікувані результати

Очікувані результати повинні відображати позитивні зміни, які передбачається отримати після реалізації управлінського рішення.

Доцільно визначити результати для системи управління, організації освітнього процесу, професійної діяльності працівників, цифрової трансформації, забезпечення якості освіти, партнерської взаємодії або інших напрямів діяльності бази практики.

Практичні рекомендації

Практичні рекомендації повинні містити конкретні поради щодо впровадження розробленого управлінського рішення.

Доцільно визначити умови успішної реалізації проєкту, можливі труднощі, механізми координації діяльності виконавців, способи контролю виконання заходів та напрями подальшого розвитку запропонованих управлінських змін.

Загальний висновок

У висновках необхідно узагальнити результати проведеної роботи, оцінити практичну значущість розробленого управлінського рішення, визначити можливості його впровадження та обґрунтувати очікуваний вплив на розвиток закладу освіти або органу управління освітою.

Висновки повинні демонструвати логічний зв'язок між виявленою проблемою, запропонованим рішенням, механізмами його реалізації та прогнозованими результатами.

Типові помилки під час підготовки проєкту управлінського рішення

Під час виконання роботи найчастіше трапляються такі недоліки:

- формулювання проблеми без підтвердження результатами проведеного аналізу;
- невідповідність між визначеною проблемою, метою та запропонованими заходами;
- відсутність аналізу альтернативних управлінських рішень або його формальний характер;

- використання загальних рекомендацій без урахування особливостей діяльності бази практики;
- необґрунтоване визначення ресурсного забезпечення;
- поверховий аналіз ризиків або відсутність механізмів їх мінімізації;
- недостатня увага до цифрового забезпечення реалізації проєкту;
- використання невимірюваних критеріїв оцінювання ефективності;
- відсутність логічного взаємозв'язку між очікуваними результатами та запропонованими заходами.

Пам'ятка здобувачу

Перед поданням проєкту управлінського рішення рекомендується переконатися, що:

- проблема визначена на основі результатів комплексного аналізу діяльності бази практики;
- мета та завдання логічно пов'язані між собою;
- проведено аналіз альтернативних варіантів управлінського рішення;
- запропоновані заходи є реалістичними та практично здійсненними;
- визначено необхідне ресурсне забезпечення;
- проаналізовано можливі ризики та способи їх мінімізації;
- обґрунтовано використання сучасних цифрових технологій;
- критерії оцінювання ефективності є вимірюваними та об'єктивними;
- очікувані результати відповідають поставленій меті;
- практичні рекомендації можуть бути використані керівництвом бази практики під час удосконалення управлінської діяльності.

Методичні рекомендації щодо виконання авторського проєкту

«Лідерський профіль керівника закладу освіти XXI століття»

Авторський проєкт «Лідерський профіль керівника закладу освіти XXI століття» є комплексним індивідуальним завданням управлінської практики, яке поєднує аналітичну, дослідницьку, проєктувальну, рефлексивну та цифрову діяльність здобувача вищої освіти. Його виконання має продемонструвати

здатність майбутнього фахівця осмислювати сучасні вимоги до керівника закладу освіти, аналізувати реальну управлінську практику, узагальнювати наукові підходи до освітнього лідерства та створювати власну обґрунтовану модель професійного профілю керівника.

Проект не повинен зводитися до переліку бажаних якостей або загального опису ідеального керівника. Його зміст має ґрунтуватися на результатах спостережень під час практики, аналізі діяльності керівника бази практики, опрацюванні наукових і нормативних джерел, осмисленні сучасних викликів розвитку освіти та власному професійному баченні здобувача. Авторська модель повинна бути цілісною, логічною, аргументованою та придатною для практичного використання під час оцінювання, самооцінювання і професійного розвитку керівників закладів освіти.

Під час підготовки проекту необхідно дотримуватися принципів академічної доброчесності, наукової обґрунтованості, системності, практичної спрямованості та авторської самостійності. Використані наукові положення, нормативні документи, моделі, схеми, ілюстрації та цифрові матеріали мають супроводжуватися відповідними покликаннями. Авторський характер роботи передбачає не лише самостійне оформлення цифрового продукту, а насамперед власну логіку побудови моделі, обґрунтування її складових і встановлення взаємозв'язків між ними.

Рекомендації щодо виконання окремих структурних частин проекту

1. Паспорт проекту

У паспорті необхідно подати основні ідентифікаційні відомості про проект: його повну назву, прізвище та ім'я автора, назву бази практики і відомості про керівника практики. Назва може збігатися із запропонованою в завданні або бути конкретизованою відповідно до авторського задуму, наприклад: «Компетентнісна модель керівника інноваційного закладу освіти», «Керівник цифрового закладу освіти: лідерський профіль» або «Лідерство, якість і розвиток: модель керівника закладу освіти XXI століття».

Назва повинна відображати основну ідею проєкту, але не бути надмірно довгою або декларативною. У паспорті за потреби можна додатково зазначити тип закладу освіти, цільову аудиторію цифрового продукту та формат його представлення.

2. Обґрунтування актуальності

У цьому розділі необхідно пояснити, чому проблема формування сучасного лідерського профілю керівника є важливою для розвитку освіти. Обґрунтування доцільно будувати від загального контексту до конкретної управлінської потреби.

Спочатку варто окреслити сучасні виклики, які впливають на діяльність закладів освіти: цифрову трансформацію, необхідність забезпечення якості освіти, управління змінами, безпекові ризики, оновлення освітньої політики, розвиток автономії, зростання значення партнерства, інклюзивності, академічної доброчесності та соціальної відповідальності.

Далі необхідно розкрити, як змінюється роль керівника в цих умовах. Сучасний керівник має не лише виконувати адміністративні функції, а й формувати стратегію розвитку, об'єднувати колектив навколо спільних цілей, підтримувати професійний розвиток працівників, управляти змінами, використовувати дані для прийняття рішень, забезпечувати якість освіти та вибудовувати партнерські відносини із зовнішніми стейкхолдерами.

Окремо доцільно обґрунтувати вплив цифрової трансформації на управлінську діяльність. Необхідно показати, що цифрові компетентності керівника охоплюють не лише володіння окремими сервісами, а й здатність організовувати електронний документообіг, цифрову комунікацію, моніторинг, аналіз даних, захист інформації та впровадження цифрових змін.

Завершити розділ варто формулюванням основної суперечності або проблеми, на розв'язання якої спрямований проєкт. Наприклад, це може бути невідповідність між традиційним адміністративним уявленням про керівника та сучасною потребою в стратегічному, цифровому, етичному й трансформаційному лідерстві.

Рекомендований обсяг розділу – 1-2 сторінки.

3. Аналіз діяльності сучасного керівника

Цей розділ повинен поєднувати результати спостережень під час практики з теоретичним осмисленням сучасної управлінської діяльності. Необхідно проаналізувати не особистість конкретного керівника, а його професійні функції, управлінські дії, способи взаємодії з колективом і підходи до прийняття рішень.

Під час аналізу основних управлінських функцій доцільно розглянути планування, організацію, мотивацію, координацію, контроль, моніторинг, комунікацію та управління розвитком. Необхідно встановити, які функції переважають у діяльності керівника, як вони реалізуються та наскільки пов'язані зі стратегічними цілями закладу.

Професійні ролі керівника можуть бути представлені як ролі стратега, лідера, менеджера, організатора, комунікатора, модератора, наставника, аналітика, представника закладу, координатора партнерської взаємодії та ініціатора змін. Важливо не лише назвати ці ролі, а показати, у яких управлінських ситуаціях вони проявляються.

Аналіз компетентностей має охоплювати професійні, управлінські, цифрові, комунікативні, аналітичні, правові, етичні та соціальні складові. Оцінювання слід підтверджувати прикладами з діяльності бази практики: участю керівника у стратегічному плануванні, організацією командної роботи, використанням цифрових систем, проведенням моніторингу, комунікацією з батьками, засновником або громадою.

Під час аналізу стилю лідерства необхідно уникати формального віднесення керівника лише до авторитарного, демократичного або ліберального типу. Доцільніше визначити, чи переважають у його діяльності трансформаційне, розподілене, ситуаційне, сервісне, командне або адаптивне лідерство, та обґрунтувати зроблений висновок.

Розділ має завершуватися коротким узагальненням, у якому визначаються найбільш значущі характеристики сучасного керівника, виявлені під час практики.

4. Авторська модель «Лідерський профіль керівника закладу освіти XXI століття»

Авторська модель є центральною частиною проєкту. Вона повинна відображати не механічну сукупність компетентностей, а цілісну систему взаємопов'язаних складових, що визначають професійну готовність керівника до управління сучасним закладом освіти.

Під час розроблення моделі необхідно визначити її концептуальну основу. У центрі моделі може бути розміщена місія керівника, стратегічне бачення, здатність забезпечувати розвиток закладу або відповідальність за якість освіти. Навколо центрального елемента доцільно розташувати основні групи компетентностей і якостей.

До професійних компетентностей можуть належати знання законодавства, освітньої політики, особливостей організації освітнього процесу, принципів забезпечення якості освіти та управління людськими ресурсами.

Лідерські якості доцільно представити через стратегічність, відповідальність, ініціативність, рішучість, адаптивність, відкритість до змін, здатність надихати й об'єднувати колектив.

Управлінські компетентності можуть охоплювати стратегічне та оперативне планування, прийняття рішень, делегування, контроль, управління ризиками, ресурсами, персоналом, конфліктами та проєктами.

До цифрових компетентностей належать використання цифрових платформ, робота з даними, електронний документообіг, цифрова комунікація, інформаційна безпека, цифровий моніторинг і відповідальне використання штучного інтелекту.

Комунікативні компетентності повинні охоплювати ведення переговорів, публічну комунікацію, активне слухання, надання зворотного зв'язку, управління конфліктами та партнерську взаємодію.

Емоційний інтелект доцільно розкрити через саморегуляцію, емпатію, усвідомлення власних емоцій, розуміння емоцій інших людей, стресостійкість і здатність підтримувати сприятливий психологічний клімат.

Управління змінами має включати діагностику потреби у змінах, формування бачення, комунікацію змін, залучення працівників, подолання опору, моніторинг результатів і коригування дій.

Академічна доброчесність повинна бути представлена не як окрема формальна вимога, а як ціннісна основа управлінської поведінки, що включає чесність, прозорість, відповідальність, дотримання етичних норм і формування культури доброчесності в закладі.

Соціальна відповідальність охоплює врахування інтересів учасників освітнього процесу, громади, працівників, партнерів, забезпечення безбар'єрності, інклюзивності, безпеки та суспільної довіри.

Безперервний професійний розвиток доцільно пов'язати із самоосвітою, участю у професійних спільнотах, підвищенням кваліфікації, аналізом власної діяльності, наставництвом і здатністю навчатися впродовж життя.

Для кожної складової моделі бажано визначити не лише назву, а й короткий зміст, поведінкові прояви або індикатори. Наприклад, стратегічне мислення може виявлятися у здатності формулювати довгострокові цілі, аналізувати ризики, прогнозувати зміни та узгоджувати ресурси з пріоритетами розвитку.

Після представлення моделі необхідно пояснити логіку її побудови, взаємозв'язок складових і практичне призначення.

5. Візуалізація авторської моделі

Візуалізація повинна допомагати зрозуміти структуру авторської моделі, а не виконувати лише декоративну функцію. Вона має відображати центральну ідею, основні компоненти та взаємозв'язки між ними.

Модель може бути представлена у вигляді:

- концентричних кіл, у яких центральна цінність або місія поєднується з групами компетентностей;
- дерева, де коріння відображає цінності, стовбур – професійну основу, а гілки – компетентності й результати діяльності;
- багатокомпонентного профілю або колеса компетентностей;
- матриці, карти, піраміди, екосистеми або мережевої моделі;

- цифрового дашборду з індикаторами розвитку;
- інтерактивної карти компетентностей.

Під час створення інфографіки необхідно забезпечити читабельність тексту, логічне групування елементів, помірну кількість кольорів, єдність шрифтів і зрозумілість умовних позначень. Не слід перевантажувати модель великими текстовими блоками. Детальні пояснення подаються в основному тексті, а у візуалізації використовуються короткі назви, ключові характеристики та зв'язки.

Автор повинен зазначити, у якому цифровому сервісі створено модель, та за потреби подати активне покликання або QR-код на інтерактивний продукт.

6. Цифровий портрет сучасного керівника

Таблиця «Цифровий портрет сучасного керівника» має конкретизувати авторську модель і показати, як кожна компетентність виявляється у професійній діяльності та якими засобами може розвиватися.

У графі «Характеристика» необхідно подати короткий зміст компетентності та її практичні прояви. Наприклад, стратегічне мислення можна охарактеризувати як здатність визначати довгострокові пріоритети, прогнозувати зміни, оцінювати ризики та приймати рішення з урахуванням перспектив розвитку закладу.

У графі «Інструменти розвитку» слід зазначати конкретні форми і засоби професійного вдосконалення: курси підвищення кваліфікації, участь у стратегічних сесіях, професійні спільноти, наставництво, аналіз управлінських кейсів, стажування, вебінари, роботу з аналітичними платформами, опанування цифрових сервісів, участь у проєктах.

Не рекомендується повторювати однакові формулювання для різних компетентностей. Кожний рядок таблиці має відображати специфіку відповідного напрямку.

7. Персональна траєкторія професійного розвитку

Цей розділ має рефлексивний характер і передбачає оцінювання здобувачем власної готовності до управлінської діяльності. Самооцінювання повинно бути аргументованим, реалістичним і пов'язаним із досвідом, набутим під час практики.

Спочатку необхідно визначити власні сильні сторони. Це можуть бути комунікативність, відповідальність, здатність працювати в команді, аналітичне мислення, організованість, цифрові навички або готовність до професійного навчання. Кожну сильну сторону доцільно підтвердити коротким прикладом.

Далі слід визначити компетентності, які потребують розвитку. Формулювання мають бути конкретними. Замість загальної фрази «потрібно розвивати лідерство» варто зазначити: «потребую розвитку навичок делегування», «маю вдосконалити здатність вести складні переговори», «необхідно поглибити вміння аналізувати управлінські дані».

Професійні цілі повинні бути досяжними, вимірюваними та визначеними в часі. Наприклад: опанувати цифровий інструмент для управління проєктами, пройти програму з управління якістю освіти, взяти участь у професійному проєкті, розробити власний управлінський кейс або підвищити рівень володіння засобами візуалізації даних.

8. Цифровий продукт

Цифровий продукт є обов'язковою складовою проєкту та повинен відображати основні результати авторської роботи. Його формат обирається з урахуванням змісту моделі, цифрових умінь та можливостей здобувача: мультимедійна презентація; інтерактивна інфографіка або карта компетентностей; цифровий постер і т.п.

У цифровому продукті необхідно дотримуватися вимог авторського права, інформаційної безпеки, захисту персональних даних та академічної доброчесності. Використання генеративного штучного інтелекту допускається як допоміжного інструмента для створення окремих візуальних або текстових елементів, але зміст, структура, висновки та авторська модель мають бути результатом самостійної роботи здобувача. У разі використання таких інструментів доцільно зазначити їх у примітці.

9. Практичні рекомендації

Практичні рекомендації мають бути спрямовані на розвиток професійних компетентностей реальних або майбутніх керівників закладів освіти. Необхідно

подати щонайменше п'ять рекомендацій, кожна з яких повинна бути конкретною, здійсненою та пов'язаною зі складовими авторської моделі. Рекомендації не повинні мати вигляду загальних закликів на кшталт «покращувати лідерські якості» або «використовувати цифрові технології». Необхідно уточнювати, які саме дії доцільно здійснювати, за допомогою яких інструментів і з яким очікуваним результатом.

10. Загальний висновок

У висновку необхідно узагальнити основні результати проєкту, не повторюючи дослівно зміст попередніх розділів. Варто оцінити значення освітнього лідерства для стратегічного розвитку закладу освіти, забезпечення якості освітньої діяльності, формування ефективної команди та реалізації змін.

Необхідно визначити перспективи професійного розвитку керівника, пов'язані з поглибленням стратегічної, цифрової, комунікативної, аналітичної та етичної компетентностей.

Окремо слід обґрунтувати роль цифрової трансформації. У висновку важливо підкреслити, що цифрове управління не замінює лідерську діяльність, а розширює можливості керівника щодо комунікації, аналізу даних, моніторингу, організації командної роботи та прийняття рішень.

Завершальна частина має містити власне бачення керівника закладу освіти майбутнього. Це бачення повинно логічно впливати з розробленої авторської моделі й відображати поєднання професійної компетентності, стратегічного мислення, етичної відповідальності, цифрової культури, емоційного інтелекту та готовності до постійного розвитку.

Рекомендований обсяг проєкту

Загальний обсяг письмової частини авторського проєкту становить **до 10 сторінок** без урахування титульної сторінки, списку використаних джерел і додатків. За умови повного розкриття всіх структурних частин мінімально достатнім можна вважати обсяг **7-8 сторінок** основного тексту.

Орієнтовний розподіл обсягу:

- обґрунтування актуальності – 1-2 сторінки;

- аналіз діяльності сучасного керівника – 1-1,5 сторінки;
- опис та обґрунтування авторської моделі – 2-3 сторінки;
- цифровий портрет – 1 сторінка;
- персональна траєкторія професійного розвитку – 1-1,5 сторінки;
- практичні рекомендації та висновок – 1-1,5 сторінки.

Візуалізація авторської моделі, цифровий продукт, розширені таблиці, скриншоти, QR-коди та інші ілюстративні матеріали можуть бути подані в додатках.

Типові помилки під час виконання проєкту

До найпоширеніших недоліків належать:

- подання загального переліку якостей керівника без створення цілісної авторської моделі;
- відсутність зв'язку між результатами практики та запропонованим лідерським профілем;
- механічне копіювання готових моделей із наукових або інтернет-джерел;
- недостатнє обґрунтування вибору складових авторської моделі;
- дублювання однакових характеристик у різних групах компетентностей;
- формальне заповнення таблиці цифрового портрета;
- необ'єктивне або декларативне самооцінювання власної готовності до управлінської діяльності;
- постановка нечітких професійних цілей без строків та очікуваних результатів;
- створення візуально привабливого, але змістово поверхового цифрового продукту;
- перевантаження інфографіки текстом, декоративними елементами або складними схемами;
- відсутність покликань на використані джерела;
- використання цифрових матеріалів без дотримання авторського права;
- подання загальних практичних рекомендацій, не пов'язаних із авторською моделлю.

Пам'ятка здобувачу.

Перед поданням авторського проєкту необхідно перевірити, чи належно обґрунтовано актуальність розроблення сучасного лідерського профілю, чи використано результати спостережень і аналізу діяльності бази практики, чи має запропонована модель авторський характер та чи визначено логіку взаємозв'язку між усіма її складовими. Важливо також з'ясувати, чи розкрито зміст кожної групи компетентностей, чи відповідає візуалізація змісту авторської моделі, чи є цифровий продукт завершеним, читабельним і технічно доступним, а також чи конкретизовано компетентності в таблиці цифрового портрета. Окрему увагу слід приділити об'єктивності самооцінювання та його підтвердженню відповідними прикладами, наявності в персональній траєкторії професійного розвитку конкретних цілей, заходів, строків і очікуваних результатів, а також формулюванню щонайменше п'яти практично орієнтованих рекомендацій. Завершуючи роботу, необхідно переконатися в дотриманні вимог академічної доброчесності, авторського права і захисту інформації, а також у тому, що висновок узагальнює результати проєкту та відображає власне бачення керівника закладу освіти майбутнього.

Якісно виконаний авторський проєкт повинен демонструвати не лише розуміння сучасних вимог до керівника закладу освіти, а й здатність здобувача самостійно проєктувати компетентнісну модель, критично оцінювати власну готовність до управлінської діяльності, визначати напрями професійного розвитку та представляти результати роботи засобами сучасних цифрових технологій.

4.2.8. Підведення підсумків управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою

Контроль за проходженням управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою здійснюють керівник практики від університету та керівник практики від бази практики. Вони забезпечують навчально-методичний супровід здобувача вищої освіти, контролюють виконання індивідуального плану проходження практики, своєчасність виконання передбачених програмою завдань,

ведення щоденника управлінської практики (Додатки 9, 18, 19) та оформлення звітної документації (Додаток 2).

Під час проходження практики здобувач вищої освіти здійснює професійну діяльність відповідно до правил внутрішнього розпорядку бази практики, дотримується вимог академічної доброчесності, професійної етики, охорони праці, безпеки життєдіяльності, інформаційної безпеки та захисту персональних даних, виконує всі види діяльності, передбачені програмою управлінської практики.

Упродовж усього періоду практики здобувач систематично веде щоденник управлінської практики, у якому відображає виконання індивідуального плану, результати професійної діяльності, аналітичні висновки та професійну рефлексію (Додаток 9, 18). Щоденник є одним із основних документів поточного контролю виконання програми управлінської практики.

Контроль результатів управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою здійснюється шляхом поточного та підсумкового оцінювання.

Поточний контроль передбачає аналіз виконання індивідуального плану, якості виконання практичних завдань, систематичності ведення щоденника, дотримання встановлених термінів, рівня професійної активності здобувача та результатів консультацій із керівниками практики.

Підсумкове оцінювання здійснюється на основі комплексного аналізу результатів практичної діяльності здобувача, рівня сформованості загальних і спеціальних компетентностей, досягнення програмних результатів навчання, якості виконання індивідуальних завдань, звітної документації та захисту результатів управлінської практики.

Оцінювання результатів управлінської практики здійснюється відповідно до критеріїв, визначених цією програмою, та охоплює виконання таких видів робіт:

- ведення щоденника практики та підготовку підсумкового звіту;
- виконання індивідуальних практичних завдань;
- підготовку аналітичних матеріалів і практичних рекомендацій;
- виконання авторського індивідуального завдання;
- публічний захист результатів управлінської практики.

Після завершення управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою здобувач вищої освіти подає керівнику практики повний комплект звітної документації та захищає результати виконання програми практики.

До захисту допускаються здобувачі вищої освіти, які в повному обсязі виконали програму управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою, індивідуальний план її проходження та подали комплект звітної документації, передбачений робочою програмою практики.

Перевірку звітної документації, оцінювання виконаних завдань і допуск здобувача до захисту здійснює керівник практики від кафедри педагогіки, початкової освіти, психології та менеджменту.

Захист результатів управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою проводиться у формі диференційованого заліку комісією, склад якої затверджується відповідно до внутрішніх нормативних документів університету. Диференційований залік проводиться не пізніше ніж протягом десяти календарних днів після завершення практики, якщо вона проходить у межах семестру, або протягом перших десяти календарних днів наступного семестру.

Диференційований залік виставляється за умови повного виконання програми управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою, своєчасного подання звітної документації та успішного захисту результатів практичної підготовки. Якщо програма управлінської практики не виконана з поважної причини, здобувачу вищої освіти може бути надано можливість повторного проходження практики у строки, визначені університетом. Повторне проходження управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою може бути призначене також здобувачу, який за результатами підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу та Положення про проведення практики здобувачів освіти Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя.

Звітна документація з управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою зберігається на кафедрі відповідно до вимог номенклатури справ університету.

Результати проходження управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою обговорюються на засіданні кафедри педагогіки, початкової освіти, психології та менеджменту. Витяг із протоколу засідання кафедри подається до відділу практики університету в установленому порядку.

Методичні рекомендації з підготовки до захисту управлінської практики

До захисту управлінської практики здобувач готує звітну документацію відповідно до встановлених вимог, перевіряє повноту виконання індивідуальних завдань, правильність оформлення матеріалів і наявність необхідних додатків. Зміст звіту має відображати виконану роботу, результати аналізу діяльності бази практики, виявлені проблеми, сформульовані висновки та практичні рекомендації.

Для усного виступу необхідно підготувати стислу доповідь тривалістю 7-10 хвилин. У ній доцільно висвітлити мету і завдання практики, коротко охарактеризувати базу практики, представити основні види виконаної роботи, найважливіші результати аналітичних завдань, запропоноване управлінське рішення та сформовані професійні компетентності. Не слід переказувати весь зміст звіту або зачитувати текст зі слайдів.

Презентація має містити максимум 8-12 слайдів, логічно відповідати структурі доповіді та відображати лише ключову інформацію: результати аналізу, таблиці, схеми, висновки, рекомендації й авторські напрацювання. Текст на слайдах повинен бути стислим і читабельним.

Під час захисту здобувач має аргументовано відповідати на запитання, пояснювати вибір методів аналізу та запропонованих рішень, наводити приклади з діяльності бази практики. Важливо дотримуватися регламенту, професійної термінології, академічної доброчесності та норм ділового спілкування.

Перед захистом необхідно перевірити технічну справність презентації, доступність цифрових матеріалів і відповідність усіх документів програмі практики. Оцінюється не лише якість оформлення звіту, а й самостійність виконання завдань, глибина аналізу, обґрунтованість висновків, практична цінність рекомендацій та здатність представити результати власної роботи.

4.2.9. Матеріальне забезпечення управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою

Матеріальне забезпечення управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою здійснюється відповідно до законодавства України, Статуту Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя, Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу та інших внутрішніх нормативних документів університету. Фінансування організації та проведення управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою здійснюється за рахунок коштів, передбачених на забезпечення освітньої діяльності університету, відповідно до вимог чинного законодавства України.

Бази практики забезпечують належні організаційні, матеріально-технічні, інформаційні та цифрові умови для виконання програми управлінської практики. Здобувачам вищої освіти надається доступ до нормативно-правових документів, організаційно-розпорядчої та управлінської документації, матеріалів стратегічного й поточного планування, документів внутрішньої системи забезпечення якості освіти, бібліотечних фондів, електронних інформаційних ресурсів, цифрових платформ, інформаційно-комунікаційних систем, систем електронного документообігу та інших ресурсів, необхідних для виконання індивідуального плану практики.

Матеріально-технічна база та інформаційно-цифрове освітнє середовище баз практики мають забезпечувати виконання всіх видів професійної діяльності, передбачених програмою управлінської практики, зокрема здійснення комплексного аналізу управлінської діяльності, підготовку аналітичних матеріалів

і практичних рекомендацій, виконання індивідуальних завдань, оформлення звітної документації та представлення результатів.

Для забезпечення цифрової складової практичної підготовки використовуються корпоративні сервіси університету, системи дистанційного навчання, інформаційно-аналітичні платформи, цифрові інструменти електронного документообігу, електронні журнали, сервіси відеоконференцзв'язку, програмне забезпечення для аналізу, візуалізації управлінської інформації та інші цифрові ресурси, що застосовуються в діяльності закладів освіти й органів управління освітою. Це забезпечує формування цифрової компетентності майбутніх керівників, розвиток навичок інформаційно-аналітичної діяльності, підготовки обґрунтованих управлінських рішень, здійснення моніторингу якості освіти та ефективної професійної комунікації.

Наскрізна програма практичної підготовки забезпечує цілісну систему професійного становлення майбутніх керівників закладів освіти, інтегрує результати теоретичного навчання з практичною діяльністю, забезпечує послідовне формування загальних і спеціальних компетентностей, досягнення програмних результатів навчання та готовність випускників до здійснення професійної діяльності відповідно до вимог сучасної державної освітньої політики, принципів належного врядування, забезпечення якості освіти та безперервного професійного розвитку.

РОЗДІЛ 5. ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Академічну доброчесність визначено як важливу передумову провадження якісної освітньої та наукової (творчої) діяльності, здобуття якісної освіти, утвердження в суспільстві довіри до результатів навчання і наукових (творчих) досягнень, а також формування поваги до честі та гідності людини.

Академічна доброчесність – це сукупність цінностей, принципів і заснованих на них правил, якими мають керуватися суб'єкти академічної діяльності під час провадження такої діяльності. Кожний учасник освітнього процесу зобов'язаний у своїй діяльності дотримуватися цінностей, принципів і правил академічної доброчесності.

Верховна Рада ухвалила Закон «Про академічну доброчесність» 18 грудня 2025 року (далі Закон), Президент підписав його 29 січня 2026 року, і він набрав чинності 1 лютого 2026 року. Повноцінно запрацює він через шість місяців після публікації – тобто з 31 липня 2026 року [2, с.51]. У законі визначений перелік порушень, що вважаються порушенням академічної доброчесності:

- Академічний плагіат (видання чужих текстів, ідей чи результатів за власні без посилання на джерело).
- Фабрикація та фальсифікація даних (вигадування або підробка результатів досліджень).
- Відчуження та приписування авторства (привласнення чужої роботи або, навпаки, поставити своє ім'я на роботі, яку ти не робив).
- Несамостійне виконання завдань.
- Недоброчесне оцінювання.
- Академічний саботаж (навмисне перешкоджання роботі іншим: псування чужих досліджень, приховування матеріалів і т. д.).
- Схиляння до порушення (підштовхувати когось іншого до нечесних дій).
- Інституційні порушення — коли сам заклад системно ігнорує або приховує порушення доброчесності.
- Самоплагіат.

Використання штучного інтелекту. Варто детальніше звернути увагу на п. 7 ч. 1 ст. 18 цього Закону. Порушенням є недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом. У Законі (п. 4.4 ст. 8) чітко сформульоване правило щодо використання штучного інтелекту: «У разі використання в академічному творі об'єкта, згенерованого штучним інтелектом, автор повинен повідомити про це в такому творі із зазначенням методики генерування та/або посилання на відповідну комп'ютерну програму чи її опис згідно з вимогами щодо оформлення та/або оприлюднення відповідних академічних творів, визначених відповідним суб'єктом академічної діяльності» [3, с. 61].

Санкції:

Для викладачів та науковців:

- Відмова у присудженні ступеня
- Позбавлення звання чи ступеня
- Заборона викладати
- Звільнення

Для університетів:

- Втрата акредитації

Для здобувачів освіти:

- Повторне проходження оцінювання
- Повторне навчання
- Позбавлення стипендії
- Анулювання результатів
- Відрахування.

Практична підготовка майбутнього керівника закладу освіти ґрунтується на принципах академічної доброчесності, професійної відповідальності, відкритості, об'єктивності, поваги до інтелектуальної власності та дотримання етичних норм професійної діяльності. Виконання завдань асистентської й управлінської практик має забезпечувати достовірність отриманих результатів, неупередженість професійних висновків, відповідальне ставлення до виконання професійних обов'язків і дотримання вимог законодавства України у сфері освіти.

Під час проходження практичної підготовки здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність», внутрішніх нормативних документів Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя щодо забезпечення академічної доброчесності, Положення про організацію освітнього процесу, Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти та цієї наскрізної програми практичної підготовки.

Академічна доброчесність під час проходження практики передбачає самостійне виконання всіх індивідуальних завдань, достовірне представлення результатів власної професійної діяльності, коректне використання інформаційних ресурсів, повагу до авторського права, належне цитування використаних джерел, об'єктивність професійного аналізу, дотримання принципів педагогічної й управлінської етики, забезпечення конфіденційності службової інформації та захисту персональних даних.

Уся звітна документація, підготовлена під час асистентської й управлінської практик (щоденники практики, індивідуальні звіти, аналізи навчальних занять, навчально-методичні матеріали, проекти силабусів, аналітичні довідки, практичні рекомендації, індивідуальні проекти та інші документи), повинна бути результатом самостійної роботи здобувача вищої освіти. Використання нормативно-правових документів, наукових публікацій, офіційних статистичних матеріалів, електронних ресурсів та інших джерел допускається лише за умови належного бібліографічного оформлення та обов'язкового посилання на використані джерела.

Під час проходження практичної підготовки не допускається:

- академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація або списування;
- підроблення чи внесення недостовірних відомостей до щоденника практики, індивідуального звіту, навчально-методичних матеріалів, аналітичних документів або інших видів звітної документації;

- фальсифікація результатів педагогічної, методичної чи управлінської діяльності, моніторингових досліджень, аналітичних матеріалів або експертних висновків;
- виконання індивідуальних завдань повністю або частково іншими особами;
- використання результатів роботи інших осіб без належного посилання на джерело;
- використання систем штучного інтелекту для створення звітної документації без зазначення меж і способу їх використання відповідно до політики університету щодо застосування технологій штучного інтелекту;
- розголошення службової, конфіденційної інформації або персональних даних, отриманих під час проходження практики;
- будь-які інші форми академічної недоброчесності, визначені законодавством України та внутрішніми нормативними документами університету.

Використання цифрових технологій, інформаційно-аналітичних платформ і систем штучного інтелекту під час проходження практики допускається виключно як допоміжний інструмент для пошуку інформації, її систематизації, мовного редагування, аналізу нормативних документів, статистичного опрацювання даних, візуалізації результатів і підготовки презентацій. Остаточні висновки, професійні судження, методичні розробки, управлінські рішення та рекомендації повинні бути результатом самостійної професійної діяльності здобувача, який несе персональну відповідальність за їх достовірність, обґрунтованість і якість.

Під час асистентської практики особлива увага приділяється дотриманню принципів педагогічної етики, академічної свободи, студентоцентрованого навчання, об'єктивності оцінювання результатів навчання, поваги до гідності кожного учасника освітнього процесу, забезпеченню рівних освітніх можливостей та недопущенню будь-яких проявів дискримінації.

Під час управлінської практики здобувачі зобов'язані дотримуватися принципів професійної етики керівника закладу освіти, належного врядування, відкритості й прозорості управлінських процесів, вимог інформаційної безпеки,

конфіденційності службової інформації, законодавства щодо захисту персональних даних та відповідального використання інформаційних ресурсів.

Контроль за дотриманням принципів академічної доброчесності здійснюють керівники практики від університету та баз практики шляхом перевірки самостійності виконання індивідуальних завдань, аналізу змісту звітної документації, оцінювання обґрунтованості професійних висновків і рекомендацій, а за потреби – із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення для перевірки текстових запозичень.

Встановлення фактів порушення академічної доброчесності є підставою для неприйняття окремих видів звітної документації, повторного виконання відповідних завдань, зниження результатів оцінювання або повторного проходження підсумкового контролю відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів університету.

Дотримання принципів академічної доброчесності є обов’язковою умовою проходження практичної підготовки та одним із показників сформованості професійної компетентності майбутнього керівника закладу освіти, його готовності до відповідального виконання професійних функцій, забезпечення якості освіти та здійснення професійної діяльності відповідно до національних і європейських стандартів вищої освіти.

РОЗДІЛ 6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

6.1. До Асистентської практики в закладах вищої освіти

Нормативно-правові акти

1. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. URL: <http://www.uazakon.com/document/spart94/inx94057.htm>
2. Закон України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20#Text>
3. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
4. Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо доступу осіб з особливими освітніми потребами до освітніх послуг» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2018, № 43, ст. 345): URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2541-19#Text>
5. Конституція України від 28.06.1996 р. (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
6. Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року №93 «Про затвердження Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>.
7. Організація практики здобувачів в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя: методично-інформаційні матеріали / укл.: Філоненко О.С., Хоминець Т.І. Ніжин: Видавництво Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя, 2023. 32 с. URL: http://www.ndu.edu.ua/storage/2015/praktuka_organiz_pidgotovka.pdf
8. Положення про організацію освітнього процесу в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя. Затверджено наказом ректора від 27.06.2025 р., № 201. Зі змінами від 30 січня 2025 р., наказ №50. URL: <https://surl.li/sbeexd>
9. Положення про освітні програми у Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя. Наказ ректора університету від 25 квітня 2024 р., №139. URL: <https://surl.li/smezml>

10. Положення про практику здобувачів вищої освіти в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя. Наказ № 243 від 26 жовтня 2023 р. URL: <http://surl.li/apwnwv>

11. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом МОН України від 08.04.1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

12. Рекомендації з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти. Лист МОН України від 09.07.2018 р., № 1/9-434.

13. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 011 Освітні, педагогічні науки галузі знань 01 Освіта Педагогіка для другого (магістерського) рівня вищої освіти. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/uploads/public/661/691/175/66169117572ae471489619.pdf>

14. Стратегія розвитку вищої освіти в Україні на 2022-2032 роки: Схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23. 02. 2022 р. № 286-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/286-2022-%D1%80#Text>

Література

Основна

1. Вітвицька С. С. Педагогіка вищої школи: практикум. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2023. 174 с. URL: <https://eprints.zu.edu.ua/36984/1>

2. Гладуш В. А. Педагогіка вищої школи: теорія, практика, історія. Навч. посіб. / В.А. Гладуш, Г.І. Лисенко. Д.: Акцент, 2014. 416 с. URL: <https://lib.iitta.gov.ua/id/eprint/720498/2/3>

3. Задорожна-Княгницька Л.В., Нетребя М.М., Бодик О.П. Педагогіка вищої школи: навчальний посібник / Л.В. Задорожна-Княгницька, М.М. Нетребя, О.П. Бодик – Одеса: КУПРІЄНКО СВ, 2022. 309 с. : рис., табл. ISBN 978-617-7880-31-7 URL: <https://repository.mu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/5321/1/>

4. Ільченко А.М. Вища освіта і Болонський процес: Навчально-методичний посібник / Автори-укладачі: Ільченко А.М., Шейко С.В. Полтава: РВВ ПДАА, 2014. 316 с. URL: <https://dspace.pdau.edu.ua/server/api/core/bitstreams/9a344045-6928-4429-978e-0c8eb94813b2/content>

5. Колупаєва А.А., Таранченко О.М. Педагогічні технології інклюзивного навчання. Харків: Вид-то; «Ранок», ВГ «Кенгуру», 2018. 160 с.

6. Лук'янова Л. Б., Вовк М. П., Соломаха С.О., Грищенко Ю.В. Практична підготовка майбутніх педагогів у закладах вищої педагогічної освіти: українські реалії і перспективи: науково-аналітична доповідь; за науковою редакцією Н.Г. Ничкало / Нац. акад. пед. наук України, Ін-т пед. освіти і освіти дорослих імені Івана Зязюна НАПН України. Київ – Чернівці: Букрек, 2023. 80 с. URL: https://lib.iitta.gov.ua/735301/1/Науково-аналітична_доповідь.pdf

7. Педагогіка вищої школи : Підручник для здобувачів другого рівня вищої освіти педагогічних університетів / С.Г. Немченко, В.В. Крижко, І.Ф. Шумілова, О.М. Старокожко, О.Б. Голік. Бердянськ: БДПУ, 2020. 517 с. URL: <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi63/0047078.pdf>

8. Gary Galluzzo, Joan P. Isenberg, Stephen C. White The Master's Degree in Education as Teacher Professional Development: Re-envisioning the Role of the Academy in the Development of Practicing Teachers: Rowman & Littlefield. March 15, 2012. 234 pages URL: <https://www.amazon.com/Masters-Education-Teacher-Professional-Development/dp/1442207221>

9. Education (Theory and Practice) URL: https://library-guides.ucl.ac.uk/Education_theory_practice/books

Додаткова

10. Асистентська (педагогічна у ЗВО) практика [Електронний ресурс]: електрон. метод. рекомендації до проведення практики для здобувачів другого (магістер.) рівня вищої освіти /уклад.: Є.Л. Базика, О.С. Данилова, Н.В. Артюхіна, Л.К. Ворнікова. Одеса : Одес.нац. ун-т ім. І.І. Мечникова, 2023. 40 с. 105 КБ. URL: https://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/fpsr/navchalni_materialy/metodychne_zabezpechenya/053_magistr/mv_do_asystentskoi_praktyky.pdf

11. Національний освітній глосарій: вища освіта. 2-е вид., перероб. і доп. / авт.-уклад.: В.М. Захарченко, С.А. Калашнікова, В.І. Луговий, А.В. Ставицький, Ю.М. Рашкевич, Ж.В. Таланова. За ред. В.Г.Кременя. К.: ТОВ «Видавничий дім «Плеяди», 2014. 100 с. URL:

<https://mu.edu.ua/storage/MSU/pages/quarsu/корисні/Національний%20освітній%20гелосарій%20вища%20освіта%EF%BB%BF.pdf>

12. Організація виробничої (асистентської) практики у ЗВО: Методичні рекомендації з проведення виробничої (асистентської) практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 011 Освітні, педагогічні науки / Рівненський державний гуманітарний університет: уклад.: Р.Л.Сойчук, О.В.Боровець, Т.В.Яковишина, О.М.Синьчук, О.А.Гудовсек, О.М.Третяк. Рівне: РДГУ, 2022. 30 с. URL: http://kppivov-rshu.org.ua/images/documentsPDF/2022/09/011_2023

13. Порядок проходження виробничої практики студентами та учнями. Довідково-інформаційна платформа правових консультацій «WikiLegalAid»: веб-сайт. URL: <https://www.legalaid.gov.ua/tsentry/koordynatsijnyj-tsentr/>

14. Солоденко А.К., Панасевич Д. Б. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України / Державна наукова установа Інститут інноваційних технологій і змісту освіти (ДНУ ІТЗО) Міністерства освіти і науки України. Київ, 2013. 27 с. URL: https://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/10/recom_izo.pdf

Інформаційні ресурси

1. Дистанційне навчання в післядипломній педагогічній освіті URL: <http://www.cippe.edu-ua.net/akt.htm>

2. Концепція розвитку неперервної педагогічної освіти : Наказ Міністерства освіти і науки України від 14.08.2013 р. № 1176 [Електронний ресурс] URL: http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/36816/

3. Національна бібліотека ім. В. Вернадського URL: <http://www.nbuv.go.ua>

4. Освітній сайт, який представляє в Інтернеті українські навчальні програми, підручники, довідники, методичні посібники URL: <http://www.school.edu-ua.net>

5. Офіційний веб-сайт Міністерства освіти і науки України URL: <http://mon.gov.ua/>

6. Українська система дистанційного навчання URL: <http://www.udl.org.ua>

7. Український освітній портал для студентства URL: <http://www.students.net.ua>

6.2. До Управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою

Нормативно-правові акти

1. Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2019-%D0%BF#Text>
2. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. URL: <http://www.uazakon.com/document/spart94/inx94057.htm>
3. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
4. Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо доступу осіб з особливими освітніми потребами до освітніх послуг» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2018, № 43, ст.345): URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2541-19#Text>
5. Закон України «Про освіту» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
6. Закон України URL: Про повну загальну середню освіту <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text>
7. Класифікатор від 01.11.2010 № ДК 003:2010, «Класифікатор професій ДК 003:2010. Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)» URL: <https://ips.ligazakon.net/document/FIN5940A>
8. Конституція України від 28.06.1996 р. (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
9. Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року N93 «Про затвердження Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>.
10. Організація практики здобувачів в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя: методично-інформаційні матеріали / укл.:

Філоненко О.С., Хоминець Т.І. Ніжин: Видавництво Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя, 2023. 32 с. URL: http://www.ndu.edu.ua/storage/2015/praktuka_organiz_pidgotovka.pdf

11. Положення про практику здобувачів вищої освіти в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя. Наказ № 243 від 26 жовтня 2023 р. URL: <http://surl.li/apwnwv>

12. Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1392-2011-%D0%BF#Text>

13. Про затвердження Державного стандарту початкової освіти <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/87-2018-%D0%BF#Text>

14. Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18#Text>

15. Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/305-2021-%D0%BF#Text>

16. Про затвердження Положення про мистецький ліцей URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1313-2020-%D0%BF#Text>

17. Про затвердження Положення про науковий ліцей URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/438-2019-%D0%BF#Text>

18. Про затвердження Положення про опорний заклад освіти URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/532-2019-%D0%BF#Text>

19. Про затвердження Положення про спеціальну школу та Положення про навчально-реабілітаційний центр URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/221-2019-%D0%BF#Text>

20. Про затвердження порядків надання платних послуг, державними та комунальними навчальними закладами URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1196-10#Text>

21. Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/957-2021-%D0%BF#Text>

22. Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-19#Text>

23. Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0154-20#Text>

24. Про затвердження Типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів і STEM-лабораторій URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0410-20#Text>

25. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 011 Освітні, педагогічні науки галузі знань 01 Освіта Педагогіка для другого (магістерського) рівня вищої освіти URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/uploads/public/661/691/175/66169117572ae471489619.pdf>

Література

Основна

1. Абетка для директора. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. URL: https://nus.org.ua/wpcontent/uploads/2021/08/Abetka_dyrektora_2021_SQE_SURGe.pdf

2. Бутко М.П., Бутко І.М., Мащенко В.П. та ін. Теорія прийняття рішень: Підручник. За заг. ред. Бутка М. П. К. : Центр учбової літератури, 2018. 360 с.
4.Гевко І.Б. Методи прийняття управських рішень: Підручник. К.: Кондор, 2018. 187 с.

3. Дарманська І., Дарманська І., Дарманський С., Дичаківський О., Сівак Н. Освітній менеджмент: навчальний посібник. Хмельницький: ХГПА, 2021. 200 с. https://digpub.chite.edu.ua/books/menedgment/63_Darmanska_educational%20management.pdf

4. Керівник закладу освіти (організаційно-педагогічні та правові основи управлінської діяльності) : підручник / С. М. Ніколаєнко. 2-ге вид., перероб. і доп. К. : НУБіП України, 2019. 408 с. URI: <https://dglb.nubip.edu.ua/handle/123456789/6228>

5. Коберник О. М. Менеджмент в освіті : навчальний посібник. /

О.М. Коберник, М.І. Гагарін 3 вид. Умань : ВПЦ «Візаві». 2017. 242 с. URL: <https://dspace.udpu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/b7686a44-9dfa-4e72-af10-e141255681a6/content>

6. Козирєва О. В., Світлична К.С., Шуть О.Ю., Коляда Т.А.. Основи прийняття управлінських рішень : навчальний посібник / О.В. Козирєва, Х.: Видавництво Іванченка І.С., 2021. 186 с.

7. Мартинець Л. А. М 292 Управлінська діяльність керівника навчального закладу : [навч. посібн.] / Л. А. Мартинець. Вінниця, 2018. 196 с. URL: <http://library.megu.edu.ua:8180/jspui/bitstream/123456789/2608/1/>

8. Менеджмент в освіті: Підручник / За ред. проф. В. Крижка. К.: Освіта. України, 2020. 465 с. URL: <https://www.scribd.com/document/628003122/Menedzhment-v-osviti>

9. Найдьонов І. М. Основи освітянського менеджменту: навч. посіб. Київ : ДП «Вид. дім «Персонал», 2019. Ч. 2. 270 с.

10. Самойлик Ю. В. Закордонний досвід державного управління сферою освітніх послуг. Економіка та суспільство. 2021. №25. с. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-25-88>

11. Управління закладом освіти: Підручник для здобувачів другого рівня вищої освіти педагогічних університетів / С.Г. Немченко, В.В. Крижко, О.С. Боднар, В.В. Радул, О.М. Старокожко, Ю.І. Кондратенко. 2-е вид. перероб. і допов. Бердянськ: БДПУ, 2022. 506 с. URL: <https://eprints.zu.edu.ua/34103/1>

Додаткова

12. Алейнікова О.В., Притула Н.М. Інноваційний та інвестиційний менеджмент. Навчальний посібник. Київ: ДВНЗ «Університет менеджменту освіти», 2016. 614 с.

13. Актуальні проблеми управління закладами освіти в контексті стратегії модернізації освітньої галузі: колективна монографія / за загальною редакцією В. П. Кравця. Г. М. Мешко. Тернопіль : ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2020. 310 с.

14. Андросюк В.М. Педагогічний менеджмент і психодидактика: навч. посібник. Тернопільський національний економічний ун-т. Т. : Економічна думка, 2018. 216 с.

15. Анпілогова Ю.Ю. Причини конфліктів, що виникають між суб'єктами навчально-виховної діяльності. URL: <http://nvd.luguniv.edu.ua/archiv/NN1/r2/07ajjsnd.pdf>
16. Білик Н. Комуникативна компетентність керівників закладів загальної середньої освіти в умовах нової української школи. Електронне наукове фахове видання «Адаптивне управління: теорія і практика». Серія «Педагогіка». Випуск 6 (11), 2019. URL: <file:///C:/Users/User/Downloads/146-Article%20Text-264-1-10-20200221.pdf>
17. Візія майбутнього освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua/ua/viziya>
18. Гаєвська, Л. А. (2009). Управління освітою: нові пріоритети. Проблеми та перспективи входження України у Європейський інтелектуальний простір: освітні аспекти: збірник науково-експериментальних матеріалів / за ред. Н.В. Грицяк. Київ: НІСД. С. 73-79. URL: <http://www.niss.gov.ua/book/Osvita/index.htm>
19. Дзундза А.І. Комуникативна культура як умова ефективності проектування середовища педагогічної взаємодії. URL: <http://ea.donntu.edu.ua/bitstream/123456789/17783/6/dzudza.pdf>
20. Директорські лайфхаки: контракти з дітьми про хорошу поведінку та алгоритм вирішення конфліктів у школі. URL: <https://nus.org.ua/articles/dyrektorski-lajfhaky-kontrakty-z-ditmy-prohoroshu-povedinku-ta-algorytm-vyrishenya-konfliktiv-u-shkoli/>
21. Іващенко В.Л. Сучасні медіакомуникативні технології: навчальний посібник. Київ: ТОВ «Видавництво “Розумники”», 2021. 192 с. URL: https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/39534/1/V_Ivashchenko_SMKT_2021.pdf
22. Ізбаш С.С., Ручка Г.В. Етичні норми поведінки керівника закладу освіти. URL: https://virtkafedra.ucoz.ua/el_gurnal/pages/vyp17/izbash_ruchka_t.pdf
23. Коберник–Краснова 2019 – Коберник І., Краснова К. Ефективні комунікації для освітніх управлінців: посібник. Київ, 2019. 72 с. URL:

<https://nus.org.ua/wp-content/uploads/2019/12/efektyvni-komunikaciiposibnyk-final-preview-20-12.pdf>

24. Козирєва О.В., Зоїдзе Д.Р. Техніка адміністративної діяльності : навчальний посібник, Х. : Видавництво Іванченка, 2021. 197 с.

25. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / Укл. О.В. Безпалько, А.Д. Бергер, Т.М. Березянко, Ю.М. Гринюк, Д.Г. Грищенко, О.І. Драган, А.С. Зеніна-Біліченко, Л.М. Мазник, Л.І. Тертична, О.М. Соломка, О.А. Чигринець [За заг. ред. О.І. Драган]. Київ : МПП «ЛІНО», 2022. 612 с.

26. Національний освітній глосарій: вища освіта. 2-е вид., перероб. і доп. / авт.-уклад.: В.М. Захарченко, С.А. Калашнікова, В.І. Луговий, А.В. Ставицький, Ю.М. Рашкевич, Ж.В. Таланова. За ред. В.Г.Кременя. К.: ТОВ «Видавничий дім «Плеяди», 2014. 100 с. URL: <https://mu.edu.ua/storage/MSU/pages/quarsu/корисні/Національний%20освітній%20гласарій%20вища%20освіта%EF%BB%BF.pdf>

27. Порядок проходження виробничої практики студентами та учнями. Довідково-інформаційна платформа правових консультацій «WikiLegalAid»: веб-сайт. URL: <https://www.legalaid.gov.ua/tsentry/koordynatsijnyj-tsentr/>

28. Самоменеджмент. Навчальний посібник / Укладач: З.М. Шильнікова; ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка». Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2022. 224 с.

29. Солоденко А.К., Панасевич Д. Б. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України / Державна наукова установа Інститут інноваційних технологій і змісту освіти (ДНУ ІТЗО) Міністерства освіти і науки України. Київ, 2013. 27 с. URL: https://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/10/recom_izo.pdf

Інформаційні ресурси

1. Академічна доброчесність – важлива передумова якісної освітньої діяльності URL: <https://sqe.gov.ua/akademichna-dobrochesnist-zakon/>

2. Дистанційне навчання в післядипломній педагогічній освіті URL:

<http://www.cippe.edu-ua.net/akt.htm>

3. Закон «Про академічну доброчесність»: Простою мовою про складне
<https://legalclinics.in.ua/consult/consultation-05-05-2026/>

4. Концепція розвитку неперервної педагогічної освіти : Наказ Міністерства освіти і науки України від 14.08.2013 р. № 1176 [Електронний ресурс] URL: http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/36816/

5. Національна бібліотека ім. В. Вернадського URL: <http://www.nbuv.go.ua>

6. Освітній сайт, який представляє в Інтернеті українські навчальні програми, підручники, довідники, методичні посібники URL: <http://www.school.edu-ua.net>

7. Офіційний веб-сайт Міністерства освіти і науки України URL: <http://mon.gov.ua/>

8. Схема «Компоненти освітнього процесу» URL: <https://chatgpt.com/c/6a4bda31-29e4-83eb-851a-f0780e7b8652>

9. Українська система дистанційного навчання URL: <http://www.udl.org.ua>

10. Український освітній портал для студентства URL: <http://www.students.net.ua>

ДОДАТКИ

Додаток 1

ФОРМА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

[illegible]

Титульна сторінка

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НІЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ**

Факультет педагогіки, психології, соціальної роботи та мистецтв

Кафедра педагогіки, початкової освіти, психології та менеджменту

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

**з асистентської практики в закладі вищої освіти/ управлінської практики в
закладі освіти та органах управління освітою**

здобувач/а/ки 2 курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності А1 Освітні науки

ПІБ здобувача

База практики: _____

Термін практики: з _____ по _____

Загальна оцінка _____

Керівники практики:

від фахової кафедри _____

від бази практик _____

Ніжин -2026

СХЕМА АНАЛІЗУ ВІДВІДАНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ**Загальні відомості:**

Заклад вищої освіти _____

Кафедра _____

Освітня програма _____

Освітній компонент _____

Тема заняття _____

Вид заняття _____

Викладач _____

Дата _____ Академічна група _____

Аналітична таблиця

Критерій аналізу	Спостереження та аналіз здобувача
1. Відповідність теми заняття силабусу та робочій програмі	
2. Чіткість визначення мети та очікуваних результатів навчання	
3. Логіка побудови та структура заняття	
4. Реалізація студентоцентрованого та компетентнісного підходів	
5. Методи, прийоми та технології навчання	
6. Використання цифрових технологій та електронних ресурсів	
7. Організація взаємодії зі здобувачами освіти та підтримання навчальної мотивації	
8. Форми, методи та об'єктивність оцінювання результатів навчання	
9. Досягнення програмних результатів навчання та компетентностей	
10. Професійні висновки та ідеї для власної викладацької діяльності	

Загальний висновок:**Сильні сторони заняття**

Напрями вдосконалення

Що доцільно використати у власній викладацькій діяльності

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ТЕМИ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Навчально-методичний комплекс теми освітнього компонента є одним із основних індивідуальних завдань асистентської практики, що відображає готовність здобувача вищої освіти до проєктування, методичного забезпечення й проведення навчального заняття у закладі вищої освіти.

До складу навчально-методичного комплексу теми освітнього компонента необхідно включити такі матеріали:

1. **Паспорт теми**, який містить:
 - назву освітнього компонента;
 - тему заняття;
 - спеціальність та освітню програму;
 - рівень вищої освіти;
 - кількість годин;
 - місце теми у структурі освітнього компонента.
3. **Витяг із силабуса** (компетентності, програмні результати навчання, передбачені для опрацювання).
4. **Методичну розробку (конспект) практичного (семінарського) заняття**, що містить:
 - тему;
 - мету, завдання;
 - структуру заняття (план);
 - форми організації навчання;
 - методи, засоби навчання;
 - цифрові інструменти;
 - засоби формувального оцінювання
 - очікувані результати заняття.
5. Мультимедійну презентацію до заняття.
6. Комплект завдань для самостійної роботи здобувачів освіти.
7. Комплект професійно орієнтованих ситуаційних (кейсових) завдань.
8. Банк тестових завдань (10-15 тестів із ключами відповідей).
9. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти під час виконання завдань теми.
10. Список використаних джерел, оформлений відповідно до чинного ДСТУ, який включає сучасні наукові праці, нормативно-правові документи та електронні освітні ресурси.

ПРОФЕСІЙНА РЕФЛЕКСІЯ ПРОВЕДЕНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ

Загальні відомості

Заклад вищої освіти _____

Кафедра _____

Освітня програма _____

Освітній компонент _____

Тема навчального заняття _____

Вид заняття: ☐ практичне ☐ семінарське

Дата проведення _____

Академічна група _____

Кількість присутніх здобувачів освіти _____

РЕФЛЕКСИВНИЙ АНАЛІЗ

1. Мета навчального заняття

Оцініть, наскільки вдалося досягти поставленої мети заняття та реалізувати його навчальні завдання.

2. Організація освітнього процесу

Проаналізуйте структуру заняття, логіку його побудови, раціональність розподілу навчального часу та організацію навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти.

3. Використані методи, форми та технології навчання

Оцініть ефективність застосованих методів навчання, інтерактивних технологій, цифрових інструментів і засобів навчання. Визначте, наскільки вони сприяли досягненню поставленої мети заняття.

4. Організація взаємодії зі здобувачами освіти

Проаналізуйте особливості педагогічної взаємодії зі студентами, рівень їхньої активності, навчальної мотивації, залученості до виконання завдань та ефективність професійної комунікації.

5. Академічна доброчесність та інклюзивність освітнього середовища

Охарактеризуйте, яким чином під час заняття забезпечувалися принципи академічної доброчесності, педагогічної етики, рівності освітніх можливостей, поваги до особистості здобувачів освіти та інклюзивності.

6. Оцінювання результатів навчання

Проаналізуйте використані способи оцінювання, їх відповідність поставленим навчальним цілям, об'єктивність оцінювання та ефективність наданого зворотного зв'язку.

7. Реалізація програмних результатів навчання під час заняття

Визначте, які програмні результати навчання та професійні компетентності реалізовувалися під час проведення заняття.

8. Труднощі, що виникли під час проведення заняття

Опишіть труднощі, що виникли під час підготовки або проведення заняття, та визначте їх можливі причини.

9. Напрями професійного вдосконалення

Визначте, які складові власної викладацької діяльності потребують подальшого вдосконалення та які професійні дії сприятимуть підвищенню її якості.

Самооцінка професійної діяльності

Позначте рівень сформованості власних професійних умінь.

Показник	Високий	Достатній	Потребує вдосконалення
Планування освітнього процесу	☐	☐	☐
Методичне забезпечення навчального заняття	☐	☐	☐
Використання сучасних методів навчання	☐	☐	☐
Використання цифрових технологій	☐	☐	☐
Організація взаємодії зі здобувачами освіти	☐	☐	☐
Управління навчально- пізнавальною діяльністю здобувачів освіти	☐	☐	☐
Оцінювання результатів навчання	☐	☐	☐
Професійна рефлексія та здатність до самовдосконалення	☐	☐	☐
Оцінювання результатів навчання	☐	☐	☐

Загальний висновок

Оцініть власну готовність до професійної діяльності викладача закладу вищої освіти. Визначте професійні уміння, яких набули під час підготовки та проведення навчального заняття, а також напрями подальшого професійного розвитку.

Дата _____

Підпис здобувача вищої освіти _____

ПРОЄКТ СИЛАБУСА ПОВИНЕН МІСТИТИ ТАКІ СТРУКТУРНІ ЕЛЕМЕНТИ:

1. Назва закладу вищої освіти.
2. Назва кафедри.
3. Назва освітнього компонента.
4. Галузь знань, спеціальність, освітня програма.
5. Рівень вищої освіти.
6. Семестр вивчення.
7. Кількість кредитів ЄКТС та годин.
8. Прізвище, ім'я, по батькові розробника.
9. Контакти.
10. Мета освітнього компонента.
11. Загальні та спеціальні компетентності.
12. Програмні результати навчання.
13. Зміст освітнього компонента (тематичний план).
14. Методи та технології навчання.
15. Форми та критерії оцінювання результатів навчання.
16. Політика освітнього компонента (академічна доброчесність, відвідування, виконання індивідуальних завдань тощо).
17. Рекомендована література та інформаційні ресурси.

Зразок силабусу: <https://sites.google.com/ndu.edu.ua/osvitni-prohramy/>

Чек-лист оцінювання проєкту силабуса освітнього компонента

Компонент оцінювання	Виконано
Зазначено повну назву закладу вищої освіти та кафедри	☐
Правильно вказано назву освітнього компонента, спеціальність та освітню програму	☐
Зазначено рівень вищої освіти, семестр, кількість кредитів ЄКТС і годин	☐
Подано відомості про розробника та контактну інформацію	☐
Мету сформульовано відповідно до призначення освітнього компонента	☐
Компетентності відповідають освітній програмі	☐
Програмні результати навчання відповідають освітній програмі	☐
Компетентності та програмні результати навчання узгоджені зі змістом освітнього компонента	☐

Чек-лист допоможе здобувачам самостійно перевірити повноту проєкту перед поданням, а керівнику практики – швидко оцінити його відповідність вимогам.

ПРОФІЛЬ ПРОФЕСІЙНОЇ ГОТОВНОСТІ ЗДОБУВАЧА
(за результатами асистентської практики в закладах вищої освіти)

№	Критерій професійної готовності	Бали (0-10)
1	Планує та організовує власну професійну діяльність під час практики, дотримується вимог академічної доброчесності, професійної етики та нормативних документів закладу вищої освіти	
2	Аналізує нормативно-правове, навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітнього процесу, використовує сучасні наукові й електронні ресурси	
3	Проектує освітній компонент (силабус або його структурні елементи), визначає результати навчання, зміст, методи та систему оцінювання	
4	Розробляє навчально-методичне забезпечення теми (конспекти занять, презентації, дидактичні матеріали, засоби оцінювання) відповідно до сучасних вимог	
5	Організовує та проводить навчальні заняття на засадах студентоцентрованого, компетентнісного та контекстного підходів із використанням сучасних освітніх технологій	
6	Використовує цифрові технології, електронні освітні ресурси та сучасні інформаційно-комунікаційні засоби в освітньому процесі	
7	Забезпечує ефективну педагогічну взаємодію, професійну комунікацію та партнерську співпрацю зі здобувачами освіти й науково-педагогічними працівниками	
8	Застосовує сучасні методи оцінювання результатів навчання, здійснює педагогічний аналіз і самоаналіз проведених занять, обґрунтовує напрями їх удосконалення	
9	Представляє результати навчально-методичної та науково-педагогічної діяльності (тези доповіді, участь у конференціях, презентація результатів практики)	
10	Демонструє здатність до професійної рефлексії, самооцінювання, визначення напрямів професійного розвитку та готовність до викладацької діяльності у закладі вищої освіти	

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ПРОФІЛЮ ПРОФЕСІЙНОЇ ГОТОВНОСТІ ЗДОБУВАЧА
(за результатами асистентської практики в закладах вищої освіти)

Рівень сформованості	Характеристика	Бали
Високий	Здобувач повністю готовий до самостійного виконання відповідного виду професійної діяльності, демонструє системність знань, самостійність, ініціативність, педагогічну майстерність та здатність до професійної рефлексії.	10
Достатній	Здобувач у цілому готовий до виконання професійної діяльності, якісно виконує завдання, допускаючи окремі несуттєві неточності, які не впливають на результат.	8
Середній	Здобувач виконує професійні завдання за методичної підтримки керівника практики, окремі професійні вміння сформовані недостатньо.	6
Початковий	Здобувач демонструє недостатній рівень готовності, потребує постійного методичного супроводу та не може самостійно виконувати більшість професійних завдань.	4

Ніжинський державний університет
імені Миколи Гоголя

ЩОДЕННИК

(вид і назва практики)

Здобувач/а/ки _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультету педагогіки, психології, соціальної роботи та мистецтв

Кафедра педагогіки, початкової освіти, психології та менеджменту

Освітній рівень: другий (магістерський)

Освітня програма: «Управління закладом освіти»

Спеціальність: А1 «Освітні науки»

Галузь знань: А Освіта

_____ курс, група _____

Здобувач/а/ки _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув в організацію, установу

Печатка

організації, установи "___" _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув/ла з організації, установи

Печатка

Організації, установи "___" _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Робочі записи під час практики

Письмовий індивідуальний звіт здобувача-практиканта

Відгук і оцінка роботи здобувача під час проходження практики

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

" _____ " _____ 20 _____ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від бази практики про проходження практики

Дата складання заліку " ____ " _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Правила ведення та оформлення щоденника практики

- **Щоденник практики** є основним документом, у якому здобувач вищої освіти систематично відображає виконання програми практики та індивідуального плану.
- Упродовж проходження практики здобувач щоденно фіксує у щоденнику виконані види робіт, результати професійної діяльності, набуті практичні вміння, власні спостереження, аналітичні висновки та рефлексивні записи.
- Записи у щоденнику повинні бути змістовними, логічними, відповідати фактично виконаній роботі та відображати рівень сформованості професійних компетентностей, досягнення програмних результатів навчання, а також результати професійної рефлексії.
- Після завершення практики щоденник разом із індивідуальним звітом подається керівнику практики від бази практики для ознайомлення та підготовки характеристики (за наявності відповідно до програми практики).
- Оформлений відповідно до встановлених вимог щоденник разом із індивідуальним звітом та іншими матеріалами звітної документації подається керівнику практики від випускової кафедри для перевірки та оцінювання.

Наприкінці щоденника доцільно вказати:

- 1. Значення практики для формування професійної готовності до професійної діяльності у сфері освіти.**
- 2. Власну оцінку результатів проходження практики (професійна рефлексія).**
- 3. Пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення практики.**

РЕКОМЕНДОВАНА СТРУКТУРА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗВІТУ ЗДОБУВАЧА-ПРАКТИКАНТА

Заголовок: Індивідуальний звіт про проходження асистентської (управлінської) практики

1. Загальні відомості: база практики; термін проходження; керівники практики; освітній компонент (за можливості).

2. Характеристика бази практики

Коротко описати: тип закладу (організації, установи); назву кафедри (структурний підрозділ); особливості організації освітнього процесу; навчально-методичного забезпечення; використання цифрових технологій.

3. Виконання програми практики

Коротко описати виконання основних завдань програми практики: ознайомлення з організаційною структурою, установчими та кадровими документами; організацією освітнього процесу; участь у нарадах, засіданнях, навчально-методичній роботі; розроблення проєкту силабуса; проведення практичного (семінарського) заняття; використання цифрових технологій; виконання інших індивідуальних завдань практики.

Не потрібно детально описувати кожне завдання — його зміст розкрито в окремих документах.

4. Набуті компетентності

Узагальнити, які компетентності сформовано під час практики.

Наприклад: Під час проходження практики сформовано педагогічні, методичні, управлінські, комунікативні та цифрові компетентності, удосконалено навички планування освітнього процесу, підготовки навчально-методичних матеріалів, проведення нарад, навчальних занять, використання сучасних цифрових технологій та професійної взаємодії із суб'єктами освітнього процесу.

5. Досягнення програмних результатів навчання

Узагальнено показати досягнення ПРН.

Наприклад: Під час проходження практики досягнуто програмних результатів навчання, пов'язаних із використанням сучасних цифрових технологій, організацією педагогічної взаємодії, проєктуванням освітнього процесу, підготовкою навчально-методичних матеріалів, пошуком і критичним аналізом інформації, професійною комунікацією та виконанням навчально-методичної діяльності; із плануванням, організацією та координацією діяльності закладу освіти з урахуванням вимог нормативно-правової бази у сфері освіти.

6. Труднощі та шляхи їх подолання

Коротко зазначити: труднощі; способи їх подолання; отриманий професійний досвід.

7. Загальні висновки

Оцінити результати практики.

Наприклад: Асистентська практика забезпечила інтеграцію теоретичних знань із практичною діяльністю викладача закладу вищої освіти, сприяла формуванню педагогічної, методичної, комунікативної та цифрової компетентностей, розвитку професійної рефлексії та готовності до викладацької діяльності. Управлінська практика забезпечила набуття практичного досвіду професійної діяльності у сфері управління закладами освіти і т. д.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя
ПІДСУМКИ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Здобувач/а/ки _____ курсу, спеціальності _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові здобувач/а/ки)
 проходив(ла) **асистентську практику** зі спеціальності _____
 в _____
 при кафедрі _____
 від _____ до _____ 20 ____ р.

Завідувач відділом практики _____ М.П.
 (підпис)

Керівник практики від кафедри НДУ _____
 Керівник практики від базового ЗВО _____

1. Завдання з методики викладацької діяльності (0-25 б.):

№ з/п	Виконані завдання	Керівник практики від базового ЗВО	
		Оцінка	Підпис
1	Навчальне (практичне /семінарське) заняття з теми:	(0-10 б.)	
2	Рефлексивний аналіз проведеного навчального заняття	(0-5 б.)	
3	Профіль професійної готовності здобувача (за результатами асистентської практики)	(0-10 б.)	
Разом			

2. Завдання з проєктування та навчально-методичного забезпечення (0-45 б.):

№ з/п	Зміст роботи	Керівник практики від кафедри НДУ	
		Оцінка	Підпис
1	Навчально-методичний комплекс до теми освітнього компонента	(0-20 б.)	
2	Проєкт силабуса освітнього компонента	(0-25 б.)	
Разом			

3. Аналіз професійної діяльності викладача та систематизація результатів (0-25 б.):

№ з/п	Зміст роботи	Керівник практики від кафедри НДУ	
		Оцінка	Підпис
1	Щоденник з індивідуальним звітом	(0-10 б.)	
2	Аналіз відвіданих навчальних занять (не менше 5)	(0-15 б.)	
Разом			

4. Захист результатів асистентської практики (0-5 б.):

№ з/п	Зміст роботи	Керівник практики від кафедри НДУ (0-5 б.)	
		Оцінка	Підпис
1	Захист результатів асистентської практики		
Разом			

	Керівник практики від кафедри НДУ		
	Оцінка	Підпис	Дата
ЗАГАЛЬНА ОЦІНКА ЗА АСИСТЕНТСЬКУ ПРАКТИКУ В ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ*			

*Результати проходження практики зараховуються за умови виконання усіх видів завдань і їх оцінювання керівником практики від кафедри НДУ.

2. Висновок керівника практики від кафедри НДУ _____

3. Висновок відповідального за загальну організацію практики _____

« _____ » _____ 20 _____ р.

4. Керівник бази практики _____ /

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінювання результатів асистентської практики здійснюється за 100-бальною шкалою на основі комплексного аналізу виконання здобувачем вищої освіти всіх видів робіт, передбачених програмою практики.

Кожний критерій оцінюється в межах визначеної кількості балів. Бал за критерієм виставляється за умови повного, якісного та своєчасного виконання відповідного виду роботи. У разі часткового виконання критерію керівник практики або комісія може виставити частину бала відповідно до якості виконання завдання. Якщо відповідний вид роботи не подано або він не відповідає вимогам програми практики, за нього виставляється 0 балів.

	Зміст роботи	Критерії оцінювання	Бали
1	Щоденник асистентської практики та індивідуальний звіт	Щоденник оформлено відповідно до встановлених вимог	1
		У щоденнику відображено всі етапи проходження практики	1
		Індивідуальний план виконано повністю	1
		Записи у щоденнику є систематичними та змістовними	1
		Індивідуальний звіт має чітку структуру	1
		У звіті відображено виконання основних завдань практики	1
		Подано аналітичні висновки щодо результатів практики	1
		Висвітлено формування компетентностей і досягнення ПРН	1
		Дотримано вимог академічної доброчесності та культури мовлення	1
		Документацію подано своєчасно	1
		Разом	0-10

	Зміст роботи	Критерії оцінювання	Бали
2	Аналіз відвіданих навчальних занять (не менше 5)	Кожний протокол професійної рефлексії відвіданого навчального заняття оцінюється максимально у 3 бали.	
		Протокол оформлено відповідно до встановленої форми, повністю заповнено всі розділи, наведено обґрунтований аналіз досягнення мети заняття, організації освітнього процесу, використаних методів навчання, цифрових технологій, педагогічної взаємодії, академічної доброчесності, оцінювання результатів навчання, реалізації програмних результатів навчання, визначено труднощі, сформульовано професійні висновки, напрями самовдосконалення та здійснено аргументовану самооцінку професійної діяльності. Аналіз має аналітичний характер, містить критичне осмислення власної діяльності та конкретні пропозиції щодо її вдосконалення.	3
		Протокол оформлено відповідно до встановленої форми, однак окремі розділи розкрито недостатньо повно, окремі висновки мають переважно описовий характер, самоаналіз і професійна рефлексія недостатньо аргументовані, окремі складові викладацької діяльності проаналізовано поверхово.	2

	Зміст роботи	Критерії оцінювання	Бали
		Протокол оформлено частково, окремі розділи не заповнені або заповнені формально, аналіз проведеного заняття має фрагментарний характер, професійна рефлексія недостатньо обґрунтована, висновки поверхові, напрями професійного вдосконалення не визначено або визначено формально.	1
		Протокол відсутній або не відповідає встановленій формі, більшість розділів не заповнено, професійний аналіз і рефлексія фактично відсутні.	0
		Загальна кількість балів визначається як сума балів за п'ять протоколів професійної рефлексії відвіданих навчальних занять (максимум 15 балів).	0-15

	Зміст роботи	Критерії оцінювання	Бали
3	Навчально-методичний комплекс теми освітнього компонента	Обґрунтовано вибір теми освітнього компонента	1
		Визначено мету теми	1
		Визначено очікувані результати навчання	1
		Розроблено методичну розробку практичного/семінарського заняття	1
		Структура заняття є логічною та методично доцільною	1
		Зміст заняття відповідає темі та освітньому компоненту	1
		Використано сучасні методи навчання	1
		Передбачено інтерактивні форми роботи	1
		Розроблено мультимедійну презентацію	1
		Презентація є змістовною, візуально коректною та не перевантаженою	1
		Підготовлено завдання для самостійної роботи	1
		Завдання для самостійної роботи мають практичну спрямованість	1
		Розроблено банк тестових завдань	1
		Тестові завдання відповідають змісту теми	1
		Розроблено професійно орієнтовані ситуаційні/кейсові завдання	1
		Кейси спрямовані на розвиток критичного мислення й професійних умінь	1
		Передбачено критерії оцінювання навчальних результатів	1
		Використано сучасні наукові та навчально-методичні джерела	1
		Дотримано принципів академічної доброчесності	1
		Комплекс оформлено цілісно, логічно та відповідно до вимог	1
		Разом	0-20

	Зміст роботи	Критерії оцінювання	Бали
4	Проведення навчального практичного/семінарського заняття	Заняття проведено відповідно до затвердженої методичної розробки	1
		Чітко визначено мету й очікувані результати заняття	1
		Забезпечено логічну структуру заняття	1
		Використано сучасні методи навчання	1
		Реалізовано студентоцентризований і компетентнісний підходи	1

	Зміст роботи	Критерії оцінювання	Бали
		Забезпечено активну участь здобувачів освіти	1
		Доцільно використано цифрові технології або електронні ресурси	1
		Застосовано засоби поточного/формульовального оцінювання	1
		Дотримано норм професійної етики та академічної доброчесності	1
		Заняття проведено на належному методичному та комунікативному рівні	1
		Разом	0-10

	Зміст роботи	Критерії оцінювання	Бали
5	Рефлексивний аналіз проведеного навчального заняття	Проаналізовано відповідність заняття поставленій меті	1
		Оцінено ефективність використаних методів і технологій навчання	1
		Визначено сильні сторони проведеного заняття	1
		Визначено труднощі та шляхи їх подолання	1
		Сформульовано напрями подальшого професійного вдосконалення	1
		Разом	0-5

	Зміст роботи	Критерії оцінювання	Бали
6	Проект силабуса освітнього компонента	Проект силабуса має повну та логічну структуру	1
		Визначено назву освітнього компонента	1
		Сформульовано мету освітнього компонента	1
		Визначено загальні компетентності	1
		Визначено спеціальні компетентності	1
		Визначено програмні результати навчання	1
		Забезпечено узгодженість мети, компетентностей і ПРН	1
		Розроблено тематичну структуру освітнього компонента	1
		Зміст тем відповідає логіці освітнього компонента	1
		Визначено форми організації освітнього процесу	1
		Дібрано сучасні методи навчання	1
		Передбачено використання цифрових технологій	1
		Визначено види самостійної роботи здобувачів освіти	1
		Передбачено індивідуальні або практикоорієнтовані завдання	1
		Розроблено систему поточного (формульовального) оцінювання	1
		Визначено критерії проміжного, підсумкового оцінювання	1
		Забезпечено прозорість і зрозумілість оцінювання	1
		Визначено політику академічної доброчесності	1
		Передбачено вимоги до відвідування, участі та виконання завдань	1
		Подано перелік основної літератури	1
		Подано зарубіжні джерела	1
		Використано актуальні наукові й нормативні джерела	1
		Силабус відповідає принципам студентоцентрованого навчання	1
		Силабус відповідає вимогам внутрішньої системи забезпечення якості освіти	1
		Документ оформлено грамотно, академічно та відповідно до вимог	1
		Разом	0-25

	Зміст роботи	Критерії оцінювання	Бали
7	Профіль професійної готовності здобувача	Заповнений керівником практики від базового ЗВО, відповідно вказаних в ньому критеріїв (Додаток 7)	0-10
8	Захист результатів асистентської практики	Презентація результатів практики є логічною та структурованою	1
		Здобувач демонструє повне розуміння виконаних завдань	1
		Аргументовано презентує результати практичної діяльності	1
		Відповідає на запитання комісії змістовно й професійно	1
		Демонструє здатність до професійної рефлексії та подальшого розвитку	1
		Разом	0-5
		Диференційований залік	0-100

АНАЛІТИЧНИЙ ЗВІТ

«Управлінський аналіз діяльності бази практики»

Мета роботи: Провести комплексний аналіз системи управління базою практики, оцінити ефективність її функціонування, визначити сильні сторони, проблемні аспекти та можливості розвитку відповідно до сучасних вимог освітнього менеджменту.

1. Загальна характеристика бази практики

Повна назва закладу освіти (органу управління освітою)

Тип закладу

Форма власності

Засновник

Керівник

Кількість працівників

Кількість здобувачів освіти (за наявності)

Коротка характеристика діяльності

2. Організаційна структура управління

Охарактеризуйте систему управління базою практики.

Вкажіть:

- рівні управління;
- структурні підрозділи;
- основні управлінські функції;
- розподіл повноважень.

3. Нормативно-правове забезпечення діяльності

Проаналізуйте документи, які регламентують діяльність бази практики.

Заповніть таблицю.

Документ	Призначення	Практичне використання

4. Аналіз системи планування

Дайте характеристику документів планування.

Документ	Наявність	Особливості
Стратегія розвитку		
Річний план роботи		
План внутрішнього контролю		
План забезпечення якості		
Інші документи		

5. SWOT-аналіз діяльності бази практики

Сильні сторони	Слабкі сторони
Можливості	Загрози

6. Аналіз реалізації управлінських функцій

Оцініть рівень реалізації основних функцій менеджменту.

Управлінська функція	Характеристика	Рівень реалізації
Планування		
Організація		
Координація		
Мотивація		
Контроль		

7. Використання цифрових технологій

Проаналізуйте використання цифрових технологій в управлінні.

Напрямок	Використовується	Коментар
Електронний документообіг		
Цифрові платформи		
Онлайн-комунікація		
Аналітичні сервіси		
Хмарні технології		

8. Основні проблеми управління

Визначте 3-5 актуальних проблем.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

9. Пропозиції щодо вдосконалення діяльності

Запропонуйте власні управлінські рекомендації.

Проблема	Запропоноване рішення	Очікуваний результат

10. Загальний висновок

У висновку необхідно:

- оцінити ефективність діяльності бази практики;
- визначити основні напрями розвитку;
- обґрунтувати перспективи вдосконалення управління.

Обсяг роботи: до 10 сторінок.

Критерії оцінювання (15 балів)

Критерій	Бали
Повнота аналізу діяльності бази практики	0-3
Якість аналізу системи управління	0-3
Обґрунтованість SWOT-аналізу	0-3
Практична цінність запропонованих рекомендацій	0-3
Якість оформлення, логічність викладу та аргументованість висновків	0-3
Разом	0-15

АНАЛІТИЧНИЙ ЗВІТ

«Лідерство, професійна комунікація та партнерська взаємодія»

Мета роботи: Проаналізувати особливості лідерської діяльності керівника, систему професійної комунікації та організацію партнерської взаємодії у закладі освіти або органі управління освітою, визначити їх вплив на ефективність управління та запропонувати напрями вдосконалення відповідно до сучасних підходів освітнього менеджменту.

1. Загальна характеристика управлінського середовища

Охарактеризуйте особливості управлінського середовища бази практики.

Вкажіть:

- особливості управлінської структури;
- стиль взаємодії між працівниками;
- рівень відкритості управління;
- особливості корпоративної культури.

2. Аналіз лідерської діяльності керівника

Оцініть діяльність керівника бази практики. Заповніть таблицю.

Критерій	Характеристика
Стиль лідерства	
Організація роботи колективу	
Делегування повноважень	
Мотивація працівників	
Управління змінами	
Прийняття управлінських рішень	
Управління конфліктами	
Управління ризиками	

3. Аналіз професійної комунікації

Охарактеризуйте систему професійної комунікації. Оцініть ефективність взаємодії між:

Учасники взаємодії	Характеристика
Адміністрація — педагогічний колектив	
Адміністрація — здобувачі освіти	
Адміністрація — батьки	
Адміністрація — органи управління освітою	
Адміністрація — територіальна громада	
Адміністрація — роботодавці	
Адміністрація — громадські організації	

4. Партнерська взаємодія

Проаналізуйте розвиток партнерства.

Напрямок співпраці	Форми взаємодії	Результативність
Територіальна громада		
Засновник		
Органи управління освітою		
Роботодавці		
Заклади освіти		
Громадські організації		
Міжнародні партнери		

5. Командна робота

Оцініть рівень розвитку командної взаємодії.

Показник	Так	Частково	Ні
Спільне прийняття рішень			
Делегування відповідальності			
Робота в проєктних групах			
Підтримка професійного розвитку			
Наставництво			
Командне планування			

6. Використання цифрових засобів професійної комунікації

Проаналізуйте цифрові інструменти, які використовуються в управлінні.

Інструмент	Мета використання	Ефективність
Корпоративна електронна пошта		
Google Workspace / Microsoft 365		
Відеоконференції		
Корпоративні месенджери		
Електронний документообіг		
Онлайн-опитування		

7. Самооцінювання власних лідерських компетентностей

Оцініть власний рівень сформованості компетентностей.

Компетентність	Власний рівень сформованості				
	1	2	3	4	5
Лідерство					
Командна робота					
Комунікація					
Переговори					
Управління конфліктами					
Цифрова комунікація					
Емоційний інтелект					

8. Проблеми та резерви розвитку

Визначте основні проблеми.

Запропонуйте шляхи їх вирішення.

9. Практичні рекомендації

Заповніть таблицю.

Проблема	Управлінська рекомендація	Очікуваний результат

10. Загальний висновок

У висновку необхідно:

- оцінити рівень розвитку лідерства;
- визначити ефективність професійної комунікації;
- оцінити партнерську взаємодію;
- визначити напрями вдосконалення управлінської діяльності.

Обсяг роботи: до 10 сторінок.

Критерії оцінювання (15 балів)

Критерій	Бали
Аналіз лідерської діяльності керівника	0-3
Аналіз професійної комунікації та партнерської взаємодії	0-3
Оцінювання командної роботи та використання цифрових засобів комунікації	0-3
Обґрунтованість практичних рекомендацій	0-3
Логічність, якість оформлення та аргументованість висновків	0-3
Разом	0-15

АНАЛІТИЧНИЙ ЗВІТ

«Забезпечення якості освіти та цифрове управління»

Мета роботи: Проаналізувати функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти, оцінити ефективність механізмів моніторингу освітньої діяльності, використання цифрових технологій в управлінні закладом освіти або органом управління освітою та розробити практичні рекомендації щодо їх удосконалення.

1. Загальна характеристика внутрішньої системи забезпечення якості освіти

Охарактеризуйте внутрішню систему забезпечення якості освіти бази практики.

Вкажіть:

- нормативне забезпечення;
- основні складові системи;
- учасників процесу;
- розподіл відповідальності;
- взаємозв'язок із системою управління.

2. Аналіз механізмів забезпечення якості освіти

Заповніть таблицю.

Напрямок діяльності	Характеристика	Оцінка ефективності
Планування діяльності		
Моніторинг якості освіти		
Самооцінювання		
Академічна доброчесність		
Управління ризиками		
Прийняття управлінських рішень		

3. Аналіз моніторингової діяльності

Проаналізуйте систему моніторингу.

Об'єкт моніторингу	Періодичність	Використання результатів
Освітній процес		
Якість освітніх програм		
Професійна діяльність педагогічних працівників		
Задоволеність учасників освітнього процесу		
Результати навчання		
Інші напрями		

4. Аналіз використання цифрових технологій в управлінні

Оцініть використання цифрових інструментів.

Цифровий ресурс	Використання	Ефективність
Електронний документообіг		
Інформаційно-аналітичні системи		
Корпоративні цифрові сервіси		
Хмарні технології		
Онлайн-платформи		
Цифрові засоби моніторингу		

5. Використання даних для прийняття управлінських рішень

Проаналізуйте, як результати моніторингу використовуються в управлінській діяльності.

Джерело інформації	Управлінське рішення	Очікуваний результат

6. Самооцінювання цифрової компетентності

Оцініть власний рівень сформованості цифрових компетентностей.

Компетентність	Власний рівень сформованості				
	1	2	3	4	5
Робота з цифровими документами					
Використання хмарних сервісів					
Аналіз даних					
Цифрова комунікація					
Візуалізація інформації					
Використання генеративного ШІ у професійній діяльності*					

* За умови дотримання принципів академічної доброчесності.

7. Аналіз сильних сторін і проблем

Проведіть короткий SWOT-аналіз системи забезпечення якості освіти.

Сильні сторони	Слабкі сторони
Можливості	Загрози

8. Пропозиції щодо вдосконалення

Заповніть таблицю.

Проблема	Запропоноване рішення	Очікуваний результат

9. Загальний висновок

У висновку необхідно:

- оцінити ефективність внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- визначити роль цифрових технологій у сучасному управлінні;
- обґрунтувати напрями вдосконалення управлінської діяльності;
- сформулювати власні професійні висновки.

Обсяг роботи: до 10 сторінок.

Критерії оцінювання (15 балів)

Критерій	Бали
Аналіз внутрішньої системи забезпечення якості освіти	0-3
Аналіз моніторингової діяльності та використання її результатів	0-3
Аналіз цифрового управління та використання цифрових технологій	0-3
Обґрунтованість запропонованих рекомендацій	0-3
Логічність, якість оформлення та аргументованість висновків	0-3
Разом	0-15

ПРОЄКТ УПРАВЛІНСЬКОГО РІШЕННЯ щодо вдосконалення діяльності бази практики

Мета роботи: На основі результатів комплексного аналізу діяльності бази практики визначити актуальну управлінську проблему, обґрунтувати необхідність її розв'язання, розробити проєкт управлінського рішення та запропонувати механізми його реалізації з урахуванням сучасних підходів освітнього менеджменту, вимог законодавства України та принципів забезпечення якості освіти.

1. Паспорт проєкту

Назва проєкту

База практики

Проблема, яку необхідно розв'язати

Ініціатор проєкту

Термін реалізації

2. Обґрунтування актуальності

На основі результатів управлінського аналізу обґрунтуйте актуальність обраної проблеми. Необхідно зазначити:

- причини виникнення;
- наслідки;
- ризики у разі невирішення;
- нормативне обґрунтування.

3. Мета та завдання управлінського рішення

Мета

Основні завдання

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

4. Аналіз можливих альтернатив

Заповніть таблицю.

Варіант рішення	Переваги	Недоліки
Варіант 1		
Варіант 2		
Варіант 3		

5. Зміст управлінського рішення

Опишіть сутність запропонованого рішення.

Необхідно визначити:

- основні заходи;
- відповідальних виконавців;
- необхідні ресурси;
- очікувані результати.

6. План реалізації

Захід	Термін	Відповідальні	Очікуваний результат

7. Ресурсне забезпечення

Проаналізуйте необхідні ресурси.

Вид ресурсу	Потреба
Кадрові	
Фінансові	
Матеріально-технічні	
Інформаційні	
Цифрові	
Вказати інші	

8. Аналіз ризиків

Потенційний ризик	Імовірність	Спосіб мінімізації

9. Цифрове забезпечення реалізації

Визначте, які цифрові інструменти можуть бути використані.

Цифровий інструмент	Призначення

10. Критерії оцінювання ефективності

Запропонуйте показники оцінювання.

Показник	Спосіб вимірювання

11. Очікувані результати

Опишіть результати реалізації проекту.

12. Практичні рекомендації

Сформулюйте рекомендації щодо впровадження розробленого управлінського рішення.

13. Загальний висновок

У висновку необхідно:

- оцінити практичну значущість запропонованого рішення;
- визначити можливості його впровадження;

- обґрунтувати очікуваний вплив на розвиток закладу освіти або органу управління освітою.

Обсяг роботи: до 10 сторінок.

Орієнтовна тематика проєктів

Здобувач обирає одну актуальну проблему діяльності бази практики або погоджує власну тему з керівником практики.

Орієнтовні напрями:

- удосконалення стратегічного планування;
- розвиток внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- цифрова трансформація управління;
- удосконалення професійної комунікації;
- розвиток партнерської взаємодії;
- удосконалення кадрової політики;
- організація професійного розвитку педагогічних працівників;
- управління змінами;
- розвиток корпоративної культури;
- удосконалення системи моніторингу якості освіти;
- оптимізація інформаційно-аналітичного забезпечення;
- розвиток безпечного та інклюзивного освітнього середовища;
- взаємодія із територіальною громадою;
- інші актуальні напрями управлінської діяльності.

Критерії оцінювання (20 балів)

Критерій	Бали
Обґрунтування актуальності управлінської проблеми	0-4
Якість аналізу альтернатив та обґрунтування обраного рішення	0-4
Практична доцільність проєкту, плану реалізації та ресурсного забезпечення	0-4
Обґрунтованість критеріїв оцінювання ефективності, аналіз ризиків і використання цифрових технологій	0-4
Логічність викладу, якість оформлення та практична цінність рекомендацій	0-4
Разом	0-20

АВТОРСЬКИЙ ПРОЄКТ

«Лідерський профіль керівника закладу освіти XXI століття»

Мета проєкту: На основі результатів управлінської практики, аналізу сучасних наукових підходів, міжнародного досвіду та вимог державної освітньої політики розробити авторську модель керівника закладу освіти XXI століття, визначити ключові професійні компетентності, цифрові навички, лідерські якості та представити їх у вигляді сучасного цифрового продукту.

Завдання проєкту

Під час виконання проєкту здобувач повинен:

- проаналізувати сучасні підходи до освітнього лідерства та управління закладами освіти;
- дослідити професійну діяльність керівника бази практики;
- визначити ключові компетентності сучасного керівника закладу освіти;
- обґрунтувати роль цифрової трансформації, інновацій та управління якістю освіти в діяльності керівника;
- сформулювати власне бачення професійного профілю керівника закладу освіти XXI століття;
- створити авторський цифровий продукт і презентувати результати проєкту.

Структура проєкту

1. Паспорт проєкту

Назва проєкту

Автор

База практики

Керівник практики

2. Обґрунтування актуальності

Необхідно висвітлити:

- сучасні виклики розвитку освіти;
- роль керівника в управлінні змінами;
- вплив цифрової трансформації;
- необхідність розвитку лідерських компетентностей.

Обсяг – 1-2 сторінки.

3. Аналіз діяльності сучасного керівника

На основі спостережень під час практики та опрацювання сучасних джерел необхідно визначити:

- основні управлінські функції;
- професійні ролі;
- компетентності;
- управлінські інструменти;
- особливості прийняття рішень;
- стиль лідерства.

4. Авторська модель

«Лідерський профіль керівника закладу освіти XXI століття»

Необхідно представити власну модель, яка включає такі складові.

Професійні компетентності
Лідерські якості
Управлінські компетентності
Цифрові компетентності
Комунікативні компетентності
Емоційний інтелект
Управління змінами
Академічна доброчесність
Соціальна відповідальність
Безперервний професійний розвиток

5. Візуалізація авторської моделі

Необхідно створити **авторську інфографіку** або іншу цифрову модель, що відображає взаємозв'язок усіх складових лідерського профілю.

Для створення візуалізації можуть використовуватися:

- Canva;
- Microsoft PowerPoint;
- Google Slides;
- Miro;
- Figma;
- Lucidchart;
- Visio;
- інші цифрові сервіси.

6. Цифровий портрет сучасного керівника

Подайте результати у вигляді таблиці.

Компетентність	Характеристика	Інструменти розвитку
Стратегічне мислення		
Лідерство		
Управління персоналом		
Управління якістю освіти		
Проектний менеджмент		
Цифрове управління		
Комунікація		
Партнерська взаємодія		
Управління змінами		
Аналітична діяльність		

7. Персональна траєкторія професійного розвитку

Проведіть самооцінювання власної готовності до управлінської діяльності.

Визначте:

- сильні сторони;
- компетентності, які потребують розвитку;
- індивідуальні професійні цілі;
- цифрові навички, які необхідно вдосконалити;
- план професійного розвитку на найближчі три роки.

8. Цифровий продукт

До проєкту обов'язково додається **авторський цифровий продукт** (один або декілька):

- мультимедійна презентація;
- інтерактивна інфографіка;
- цифровий постер;
- веб-сторінка;
- електронне портфоліо;
- інтерактивна карта компетентностей;
- відеопрезентація (до 5 хвилин);
- інформаційна панель (дашборд);
- інший цифровий продукт, погоджений із керівником практики.

9. Практичні рекомендації

Сформулюйте рекомендації щодо розвитку професійних компетентностей керівників закладів освіти. Необхідно запропонувати не менше **п'яти** практичних рекомендацій.

10. Загальний висновок

У висновку необхідно:

- оцінити значення сучасного освітнього лідерства;
- визначити перспективи розвитку керівника закладу освіти;
- обґрунтувати роль цифрової трансформації в управлінні освітою;
- сформулювати власне бачення керівника закладу освіти майбутнього.

Обсяг роботи: до 10 сторінок (без урахування додатків).

Рекомендовані цифрові інструменти

- Canva;
- Microsoft 365;
- Google Workspace;
- Miro;
- інші сучасні цифрові сервіси.

Критерії оцінювання (20 балів)

Критерій	Бали
Обґрунтування концепції сучасного освітнього лідерства	0-4
Якість розробленої авторської моделі керівника закладу освіти XXI століття	0-4
Практична цінність рекомендацій і персональної траєкторії професійного розвитку	0-4
Якість цифрового продукту, використання сучасних цифрових технологій та візуалізації	0-4
Логічність структури, оригінальність, аргументованість висновків та якість оформлення	0-4
Разом	0-20

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ТА ПІДГОТОВКИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗВІТУ З УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ ТА ОРГАНАХ УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ

Щоденник управлінської практики є основним документом, який підтверджує виконання програми практики, індивідуального плану здобувача вищої освіти та відображає результати його професійної діяльності під час проходження практичної підготовки.

Записи у щоденнику здійснюються систематично протягом усього періоду проходження практики та мають відображати виконані види робіт, участь у професійній діяльності бази практики, результати виконання індивідуальних завдань, набуті професійні компетентності, аналітичні висновки та елементи професійної рефлексії.

Після завершення практики щоденник підписується здобувачем вищої освіти, керівником практики від бази практики, засвідчується відповідно до встановленого порядку та подається разом з іншою звітною документацією.

Індивідуальний звіт є підсумковим аналітичним документом, що узагальнює результати проходження управлінської практики та підтверджує досягнення визначених освітньо-професійною програмою компетентностей і програмних результатів навчання.

Рекомендована структура індивідуального звіту

1. Загальні відомості

Зазначаються:

- база практики;
- термін проходження практики;
- керівники практики;
- короткі відомості про базу практики.

2. Загальна характеристика бази практики

Необхідно коротко охарактеризувати:

- організаційну структуру;
- систему управління;
- основні напрями діяльності;
- особливості функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- цифрове освітньо-управлінське середовище.

3. Виконання програми практики

Узагальнено описати виконання основних завдань програми:

- ознайомлення з організацією управлінської діяльності;
- участь у роботі адміністрації та колегіальних органів;
- аналіз нормативної та управлінської документації;
- виконання індивідуальних практичних завдань;
- використання цифрових технологій;
- підготовку аналітичних матеріалів і практичних рекомендацій.

Детальний зміст окремих документів (аналітичних довідок, проєктів, рекомендацій тощо) **не повторюється**, оскільки вони подаються окремо.

4. Набуті професійні компетентності

Необхідно узагальнити, які компетентності сформовано під час проходження практики.

Доцільно відобразити розвиток:

- управлінських;
- аналітичних;
- організаційних;
- комунікативних;
- цифрових;
- лідерських компетентностей.

5. Досягнення програмних результатів навчання

Узагальнено охарактеризувати програмні результати навчання, яких досягнуто під час практики.

Доцільно показати, як сформувалися уміння:

- використовувати цифрові технології;
- здійснювати управлінський аналіз;
- приймати управлінські рішення;
- забезпечувати якість освіти;
- здійснювати професійну комунікацію;
- працювати з нормативно-правовою інформацією.

6. Професійна рефлексія

Охарактеризувати:

- труднощі, що виникли під час практики;
- способи їх подолання;
- професійний досвід, набутий під час практики;
- напрями подальшого професійного розвитку.

7. Загальні висновки

У висновках необхідно оцінити результати проходження практики, ступінь досягнення поставленої мети та підтвердити готовність до виконання професійної діяльності керівника закладу освіти.

**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЩОДЕННИКА УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ В
ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ ТА ОРГАНАХ УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ ТА
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗВІТУ (0-10 БАЛІВ)**

Критерій оцінювання	Бали
Щоденник оформлено відповідно до встановлених вимог	1
Записи ведуться систематично протягом усього періоду практики	1
Повністю виконано та відображено індивідуальний план проходження практики	1
Індивідуальний звіт має логічну структуру та відповідає методичним рекомендаціям	1
Подано узагальнену характеристику бази практики та особливостей її управлінської діяльності	1
Відображено результати виконання програми практики та індивідуальних завдань	1
Проаналізовано сформованість професійних компетентностей і досягнення програмних результатів навчання	1
Наведено обґрунтовані аналітичні висновки та професійну рефлексію	1
Дотримано вимог академічної доброчесності, культури академічного письма та оформлення документації	1
Документацію оформлено якісно та подано у встановлений термін	1
Разом	10

**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗАХИСТУ РЕЗУЛЬТАТІВ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ В
ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ ТА ОРГАНАХ УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ (0-5 БАЛІВ)**

Критерій оцінювання	Бали
Логічна, змістовна та структурована презентація результатів управлінської практики	1
Аргументоване представлення виконаних індивідуальних завдань, аналітичних матеріалів і практичних рекомендацій	1
Демонстрація сформованості професійних компетентностей, досягнення програмних результатів навчання та здатності застосовувати сучасні підходи до управління освітою	1
Повні, обґрунтовані та професійно виважені відповіді на запитання членів комісії	1
Демонстрація професійної рефлексії, готовності до управлінської діяльності, дотримання академічної доброчесності та культури професійного спілкування	1
Разом	5

**Міністерство освіти і науки України
Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя**

**П І Д С У М К И
УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ
ТА ОРГАНАХ УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ**

Здобувач/а/ки

(прізвище, ім'я та по батькові)

денної/заочної форми здобуття вищої освіти

факультету педагогіки, психології, соціальної роботи та мистецтв

(назва факультету)

групи _____ спеціальності **A1 Освітні науки** проходив/ла практику в _____

(повна назва бази практики)

З _____ . _____ . - _____ . _____ . 20 _____ р.

Керівник практики:

Відповідальний за загальну організацію практики:

1. Оцінювання виконання завдань практики*:

№ з/п	Звітна документація	Отримана кількість балів (0-100 б.)	Підпис керівника практики
1	Щоденник практики та індивідуальний звіт (0-10 балів)		
2	Аналітичний звіт «Управлінський аналіз діяльності бази практики» (0-15 балів)		
3	Аналітичний звіт «Лідерство, професійна комунікація та партнерська взаємодія» (0-15 балів)		
4	Аналітичний звіт «Забезпечення якості освіти та цифрове управління» (0-15 балів)		
5	Проект управлінського рішення щодо вдосконалення діяльності бази практики (0-20 балів)		
6	Авторський проєкт «Лідерський профіль керівника закладу освіти XXI століття» (0-20 балів)		
	Захист результатів практики (0-5 балів)		

*Результати проходження практики зараховуються за умови виконання усіх видів завдань і їх оцінювання керівником практики.

2. Висновок керівника практики від кафедри _____

3. Висновок відповідального за загальну організацію практики _____

« _____ » _____ 20 _____ р.

4. Керівник бази практики _____ / _____ / М.П.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА
ТА ПІДГОТОВКИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗВІТУ З АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ
В ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Щоденник асистентської практики є основним документом, що відображає хід виконання програми практики, підтверджує виконання індивідуального плану, фіксує результати професійної діяльності здобувача вищої освіти та слугує підставою для поточного й підсумкового оцінювання результатів практичної підготовки. Індивідуальний звіт є узагальненим аналітичним документом, у якому висвітлюються результати виконання програми практики, рівень досягнення поставлених завдань, сформованість професійних компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.

Записи у щоденнику здійснюються систематично протягом усього періоду проходження практики. Вони повинні бути конкретними, достовірними, логічно послідовними та відображати фактично виконані види професійної діяльності. Не допускається заповнення щоденника після завершення практики або внесення недостовірної інформації.

У щоденнику практики необхідно:

- своєчасно заповнювати всі передбачені розділи;
- відображати виконання індивідуального плану відповідно до календарного графіка;
- коротко характеризувати зміст виконаних видів діяльності;
- фіксувати участь у навчальній, методичній, організаційній та інших видах роботи кафедри;
- відображати результати відвідування та проведення навчальних занять;
- зазначати використані освітні технології, цифрові інструменти та електронні ресурси;
- формулювати власні професійні висновки й рефлексивні спостереження щодо набутого досвіду;
- дотримуватися вимог академічної доброчесності, професійної етики та конфіденційності службової інформації.

Після завершення практики щоденник підписується здобувачем вищої освіти, перевіряється керівником практики від бази практики, який засвідчує виконання програми практики, заповнює характеристику та профіль професійної готовності, після чого подається керівникові практики від кафедри.

Вимоги до індивідуального звіту

Індивідуальний звіт складається після завершення практики та є аналітичним узагальненням результатів професійної діяльності здобувача. Звіт має бути самостійно підготовленим, логічно структурованим, виконаним у науково-академічному стилі та ґрунтуватися на фактичних результатах проходження практики.

Доцільно висвітлити такі питання:

- характеристику бази практики, її організаційної структури та особливостей діяльності кафедри;
- основні види професійної діяльності, виконані під час практики;
- результати відвідування й аналізу навчальних занять;
- досвід планування, підготовки та проведення власного навчального заняття;
- результати розроблення навчально-методичного комплексу теми та проєкту силабуса освітнього компонента;

- використання сучасних методів навчання, цифрових технологій та електронних освітніх ресурсів;
- особливості професійної взаємодії зі здобувачами освіти, викладачами та іншими учасниками освітнього процесу;
- рівень сформованості професійних компетентностей і досягнення програмних результатів навчання;
- труднощі, що виникли під час проходження практики, способи їх подолання;
- висновки щодо професійного досвіду, набутого під час практики, та напрями подальшого професійного розвитку.

У висновках необхідно оцінити власну готовність до викладацької діяльності в закладі вищої освіти, визначити найбільш значущі професійні результати практики та окреслити перспективи подальшого вдосконалення педагогічної майстерності.

Вимоги до оформлення

Щоденник практики та індивідуальний звіт оформлюються державною мовою, охайно, без виправлень і скорочень, відповідно до вимог університету. Використання нормативно-правових актів, наукових праць, навчально-методичних матеріалів та інших джерел допускається лише за умови коректного цитування та оформлення бібліографічних посилань.

Під час підготовки звітної документації не допускаються:

- академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація або фальсифікація результатів;
- внесення недостовірної інформації до щоденника чи звіту;
- оформлення документів іншими особами;
- використання результатів роботи без посилання на джерело;
- використання систем штучного інтелекту без дотримання вимог політики університету щодо прозорості їх застосування;
- розголошення персональних даних або службової інформації, отриманої під час проходження практики.

Якість ведення щоденника та зміст індивідуального звіту враховуються під час підсумкового оцінювання результатів асистентської практики відповідно до критеріїв, визначених робочою програмою практики. Документи мають підтверджувати повне виконання індивідуального плану, досягнення програмних результатів навчання та сформованість професійної готовності майбутнього викладача закладу вищої освіти.

Примітка. Індивідуальний звіт є складовою щоденника асистентської практики та окремо не оформлюється. Він заповнюється у відповідному розділі щоденника після завершення всіх видів діяльності, передбачених програмою практики.

ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА ПІДСУМКОВОГО ЗВІТУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Підсумковий звіт про проходження асистентської практики оформлюється українською мовою на аркушах формату А4 із використанням комп'ютерної верстки та подається керівнику практики разом з іншими матеріалами звітної документації.

Звіт підписується здобувачем вищої освіти та керівником практики від бази практики.

1. Загальні відомості про проходження асистентської практики

Наводяться відомості про базу практики, кафедру, строки проходження практики, керівників практики від університету та бази практики, а також визначаються мета і завдання асистентської практики.

2. Аналіз виконання програми асистентської практики

Здійснюється аналіз виконання індивідуального плану проходження практики та основних видів діяльності, передбачених програмою практики. Оцінюється повнота виконання завдань, їх відповідність програмі практики та власний внесок у їх реалізацію.

3. Професійні результати та набутий досвід

Узагальнюються результати виконання індивідуальних завдань практики, характеризуються набуті професійні знання, уміння й практичний досвід щодо організації освітнього процесу, розроблення навчально-методичного забезпечення, проведення навчального заняття, використання сучасних методів навчання, цифрових технологій та засобів оцінювання результатів навчання.

4. Професійна рефлексія та самооцінка результатів практики

Подається самоаналіз професійної діяльності під час практики, оцінюється рівень готовності до викладацької діяльності, визначаються професійні досягнення, труднощі, що виникли під час виконання програми практики, шляхи їх подолання та напрями подальшого професійного розвитку.

5. Висновки та пропозиції

Узагальнюються результати проходження асистентської практики, оцінюється рівень досягнення програмних результатів навчання та сформованості загальних і спеціальних компетентностей. Наводяться пропозиції щодо вдосконалення змісту, організації та навчально-методичного забезпечення асистентської практики.

ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА ПІДСУМКОВОГО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ ТА ОРГАНАХ УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ

Підсумковий звіт про проходження управлінської практики в закладах освіти та органах управління освітою оформлюється українською мовою на аркушах формату А4 із використанням комп'ютерної верстки та подається керівнику практики разом з іншими матеріалами звітної документації.

Звіт підписується здобувачем вищої освіти та керівником практики від бази практики.

1. Загальні відомості про проходження управлінської практики

Наводяться відомості про базу практики, строки її проходження, керівників практики від університету та бази практики, коротка характеристика закладу освіти або органу управління освітою, а також визначаються мета, завдання та основні напрями управлінської практики.

2. Аналіз виконання програми управлінської практики

Здійснюється аналіз виконання індивідуального плану проходження практики та основних видів діяльності, передбачених програмою. Висвітлюються результати виконання аналітичних звітів, проєктних завдань, авторського проєкту, оцінюється повнота виконання програми практики, рівень досягнення поставлених цілей та власний внесок у виконання індивідуальних завдань.

3. Професійні результати та набутий управлінський досвід

Узагальнюються результати професійної діяльності під час практики, характеризуються набуті знання, уміння, практичний досвід та сформовані професійні компетентності у сфері аналізу діяльності закладу освіти або органу управління освітою, стратегічного планування, організації управлінських процесів, професійної комунікації, партнерської взаємодії, забезпечення якості освіти, інформаційно-аналітичної діяльності, використання сучасних цифрових технологій, розроблення управлінських рішень і реалізації інноваційних підходів до управління.

4. Професійна рефлексія та самооцінка результатів практики

Подається самоаналіз результатів проходження практики, оцінюється рівень сформованості управлінських компетентностей, готовність до професійної діяльності у сфері управління закладом освіти, визначаються професійні досягнення, труднощі, що виникли під час виконання програми практики, способи їх подолання та напрями подальшого професійного розвитку як майбутнього керівника закладу освіти.

5. Висновки та пропозиції

Узагальнюються результати проходження управлінської практики, оцінюється рівень досягнення програмних результатів навчання та сформованості загальних і спеціальних компетентностей. Формулюються пропозиції щодо вдосконалення управлінської діяльності бази практики, розвитку внутрішньої системи забезпечення якості освіти, використання сучасних цифрових технологій в управлінні, організації професійної комунікації та партнерської взаємодії, а також щодо вдосконалення змісту й організації управлінської практики.

Навчальне видання

Упорядники:

**ЛОСЄВА Н. М.,
ВДОВЕНКО І. С.,
НОВГОРОДСЬКА Ю. Г.,
САМОЙЛЕНКО О. В.**

**ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА МАГІСТРІВ ОСВІТНІХ НАУК:
МЕТОДИЧНИЙ СУПРОВІД**

*Навчально-методичний посібник
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти.
Галузі знань А Освіта
спеціальності А1 Освітні науки*

Технічний редактор – А. В. Лисенко
Верстка та макетування – О. В. Борщ

Підписано до друку 26.08.2026 р.	Формат 60x84/16	Папір офсетний
Гарнітура Times	Обл.-вид. арк. 6,7	Електр. вид-ння
Замовлення № 277	Ум. друк. арк. 9,42	



Ніжинський державний університет
імені Миколи Гоголя.
м. Ніжин, вул. Воздвиженська, 3^А
(04631)7-19-72
E-mail: vidavn_ndu@ukr.net
www.ndu.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 2137 від 29.03.05 р.