

**Міністерство освіти і науки України
Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка
Навчально-науковий інститут педагогіки і психології
Кафедра менеджменту освіти та педагогіки вищої школи**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З НАВЧАЛЬНОЇ (ПРОПЕДЕВТИЧНОЇ) ПРАКТИКИ
ЗА ОПП «МЕНЕДЖМЕНТ ОСВІТИ»
ДЛЯ СТУДЕНТІВ 2 КУРСУ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 МЕНЕДЖМЕНТ
ОСВІТНЬОГО РІВНЯ «БАКАЛАВР»**

Суми - 2023

Рекомендовано вченою радою Навчально-наукового інституту педагогіки і психології Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка

Протокол № ____ від “ ____ ” _____ 20__ р.

Рецензенти:

Васько О.О., к.п.н., доцент, доцент кафедри дошкільної і початкової освіти.

Осьмук Н.Г., к.п.н., доцент, доцент кафедри педагогіки

Укладачі: професор, канд. пед. наук Козлова О.Г.; професор, канд. наук з держ. упр. Пшенична Л.В., професор, докт. пед. наук Корж-Усенко Л.В.; доцент, канд. пед. наук Скоробагатська О.І., доцент, канд. фил. наук Денежніков С.С.

Методичні рекомендації з навчальної (пропедевтичної) практики за ОПП «Менеджмент освіти» для студентів 2 курсу спеціальності 073 «Менеджмент», рівень освіти Бакалавр / [уклад. Козлова О.Г.; Пшенична Л.В., Корж-Усенко Л.В.; Скоробагатська О.І., Денежніков С.С.]; Суми: СумДПУ імені А.С.Макаренка, 2023. 35 с.

У методичних рекомендаціях до практичної підготовки відображено мету, зміст та організацію процесу навчальної (пропедевтичної) практики за ОПП «Менеджмент освіти». Програма містить навчально-методичні вимоги та рекомендації до здійснення основних форм роботи студента у період практики. Призначено для студентів 2 курсу спеціальності 073 «Менеджмент освіти».

ЗМІСТ

1.	ВСТУП.....	4
2.	МЕТА ТА ЗАВДАННЯ.....	5
3.	ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ.....	6
4.	ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	7
5.	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	8
6.	ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	10
7.	ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	11
8.	МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ.....	14
9.	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ СТУДЕНТІВ.....	15
10.	РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	18
11.	ДОДАТКИ.....	20

1. ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка є невід'ємною складовою процесу підготовки спеціалістів в університеті і проводиться в навчальних закладах будь-якої форми власності, що відповідають вимогам програми практики.

Під час практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр».

Організацію практичної підготовки студентів регламентують:

- Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка від 29.05.2023 (Протокол №11);

- Закону України «Про вищу освіту»;

- Закону України «Про освіту»;

- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;

- Положення про організацію освітнього процесу у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка, ухваленого рішенням вченої ради університету протокол № 10 від 27 травня 2019 року, затвердженого наказом СумДПУ імені А.С. Макаренка № 280 від 27 травня 2019 року;

- Робочі навчальні плани за ОПП «Менеджмент освіти» СумДПУ імені А.С.Макаренка;

- Програма практики за ОПП «Менеджмент освіти» кафедри менеджменту освіти та педагогіки вищої школи СумДПУ імені А.С. Макаренка.

Програма є навчально-методичним документом, що визначає загальні питання організації, зміст, термін і порядок проходження та підведення підсумків виробничої практики в закладі вищої освіти для здобувачів за освітньо-професійною програмою «Менеджмент освіти», згідно з яким розраховується навчальне навантаження і регламентується діяльність методистів з практики від закладу освіти і здобувачів упродовж періоду її проходження.

Навчальна (пропедевтична) практика за ОПП «Менеджмент освіти» є практикою професійного спрямування, а саме – основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних функцій майбутніх менеджерів у сфері освіти.

Навчальна практика є важливим етапом навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування у здобувачів вищої освіти освітнього рівня «Бакалавр» активного ставлення до здобуття високого рівня

наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління та адміністрування (табл. 1).

Терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти 2 курсу за ОПП Менеджмент освіти освітнього рівня «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Таблиця 1

Назва виду навчальної практики	Семест р	Тривалість практики			Форма контролю
		тижні	години	кількість кредитів ЄКТС	
Навчальна практика за фахом (пропедевтична)	4	4	90	3	диференційований залік

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики, або в структурних підрозділах СумДПУ імені А.С. Макаренка.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

Мета навчальної (пропедевтичної) практики для студентів полягає в тому, щоб ознайомитись із роботою базового навчального закладу за спеціалізацією, дослідити особливості управлінської діяльності керівника, закріпити знання і уміння, здобуті на лекціях та практичних заняттях, поглибити знання та сформувати нові вміння.

Завдання навчальної практики для студентів полягає в тому, щоб:

- вивчити наявний позитивний психолого-педагогічний і управлінський досвід;
- сформуванати цілісне уявлення про систему управління навчальним закладом;
- сформуванати вміння й навички розв'язання конкретних управлінських завдань і ситуацій;
- проаналізувати освітні послуги, що надає заклад освіти;
- провести відповідні ... дослідження.

Зміст навчальної практики:

1. Ознайомлення із внутрішнім розпорядком та єдиним режимом роботи закладу;

2. Вивчення режиму робочого часу керівника протягом дня та основ безпеки праці;

3. Ознайомлення із системою планування в закладі освіти. Вивчення видів та форм планування роботи закладу на тиждень, на навчальний рік;

4. Ознайомлення із розкладами занять гуртків, спортивних секцій, факультативів, клубів та інших учнівських і дитячих об'єднань;

5. Проведення зустрічі з заступником директора з виховної роботи та заповнення додатку «Питання до вивчення стану виховної роботи в закладі освіти».

6. Вивчення соціально-психологічного клімату у освітній організації (проведення тесту та формулювання висновків);

7. Ефективні комунікації державною мовою практиканта;

8. Оформлення звіту з практики, індивідуального плану, щоденника.

3. ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Проходження навчальної практики за ОПП Менеджмент забезпечує формування у здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент» таких загальних та спеціальних (фахових) компетентностей:

Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК-1 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК-2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК-3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК-6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК-15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК-1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

	СК-3. Здатність визначати перспективи розвитку організації. СК-6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. СК-9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. СК-13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.
Програмні результати навчання	ПРН 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ПРН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя. ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

4. ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Програма практики передбачає роботу з керівником освітнього закладу та його заступниками з навчально-виховної, виховної, адміністративно-господарської роботи, вихователем-методистом.

Програма практики передбачає виконання студентами завдань:

1. Вивчити режим робочого часу керівника протягом дня. З'ясувати інноваційні підходи керівника до функцій управління, роботи з кадрами, учнівським колективом, батьківською громадськістю, спонсорами й іншими зовнішніми організаціями. *Форми роботи:* спостереження, хронометраж, бесіда, інтерв'ю.

2. Діагностувати прийнятий у навчальному закладі стиль керівництва та його ефективність. З'ясувати чинники, що впливають на прийняття управлінських рішень. *Форми роботи:* знайомство із внутрішньою документацією, річним планом роботи навчального закладу, бесіди з адміністрацією й педагогами, анкетування, опитування.

3. Ознайомитись із системою планування в закладі освіти. Вивчити види та форми планування на тиждень, навчальний рік, на перспективу. *Форми роботи:* знайомство з планами та матеріалами для їх підготовки, бесіда з адміністрацією і педагогами, анкетування.

4. Знайомство з методичною роботою в навчальному закладі.

Визначити, в якій мірі створено умови для творчої праці педагогів: наявність сприятливого психологічного клімату, доцільність чергування праці й відпочинку. *Форми роботи:* знайомство з документацією, участь у методичних заходах, спостереження, бесіди, анкетування, діагностика психологічного клімату.

5. З'ясувати психологічні аспекти в управлінні навчальним закладом. Вивчити психологічний клімат у освітній організації (проведення тесту та формулювання висновків). *Форми роботи:* знайомство з рішеннями педрадою закладу освіти, бесіда з адміністрацією та педагогами, анкетування.

6. Ознайомитись з роботою заступників. *Форми роботи:* спостереження, знайомство з особистим планом на тиждень, спілкування впродовж робочого дня, хронометраж.

7. Ознайомитись із розкладами занять гуртків, спортивних секцій, факультативів, клубів та інших учнівських і дитячих об'єднань. Взяти участь у проведенні позакласних і позашкільних заходів, організації відпочинку учнів під час перерв. *Форми роботи:* спостереження, знайомство з розкладами та графіками, бесіда.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Навчальна (пропедевтична) практика за ОПП «Менеджмент освіти» для здобувачів вищої освіти проводиться на базі загальноосвітніх навчальних закладів різних типів і форм власності, дошкільних навчальних закладів, вишів I–II рівня акредитації, позашкільних навчальних закладів, управління (відділу) освіти й інших освітніх установ відповідно до спеціалізації.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом с закладами освіти різних рівнів (або організаціями), умовами контрактів, заявками шкіл, коледжів, позашкільних навчально-виховних закладів, власним вибором місця практики здобувачами. Бакалаври, які самостійно обрали собі базу практики, повинні підтвердити цей факт гарантійним листом з бази практики.

Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється у відповідності до цієї програми та методичних рекомендацій для проведення навчальної (пропедевтичної) практики за ОПП «Менеджмент освіти», а також згідно з методичними вказівками керівників безпосередньо на робочому місці.

Обов'язки завідувача навчальною та виробничою практикою Університету:

- укладати договори з установами, організаціями, підприємствами, які визначені базами практичної підготовки на термін, визначений сторонами;
- уточнювати з базами практичної підготовки умови її проходження;
- надавати кафедрам інформацію щодо наявності місць практичної підготовки згідно з укладеними договорами;

- складати графік проходження медичного огляду студентів;
- забезпечувати кафедри необхідною документацією з питань практичної підготовки;
- проводити інструктажі з охорони праці для студентів, які направляються для проходження практичної підготовки;
- готувати накази з практики;
- контролювати проведення практичної підготовки, аналізувати звіти кафедр за результатами практик і готувати відповідні довідки про їх проведення, аналізувати та узагальнювати її результати і подавати на розгляд вченої ради/науково-методичної комісії навчально-наукового інституту.

Завідувач кафедри, що забезпечує організацію і проведення практичної підготовки здійснює контроль за організацією і проведенням практичної підготовки, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики.

Обов'язки керівника практики:

- складати робочу програму практичної підготовки;
- розробляти методичну документацію з питань практичної підготовки та надавати допомогу викладачам-методистам;
- забезпечувати організацію і проведення практичної підготовки зі спеціальності;
- узгоджувати бази проходження практичної підготовки з завідувачем навчальною та виробничою практикою Університету;
- згідно з угодами, укладеними між Університетом і базовими закладами та відношеннями щодо проведення практичної підготовки, проводити розподіл методистів та студентів-практикантів;
- готувати проект наказу з практики;
- забезпечувати організацію і проведення настановчих та підсумкових конференцій, захисту результатів практичної підготовки;
- ознайомлювати здобувачів вищої освіти із завданням і змістом, звітністю і критеріями оцінювання результатів практичної підготовки;
- здійснювати загальний контроль за виконанням здобувачами вищої освіти завдань практичної підготовки і правил внутрішнього трудового розпорядку, визначеного базою практичної підготовки;
- приймати залік із практики і виставляє підсумкову оцінку;
- вивчати й узагальнювати досвід організації та проведення практичної підготовки;
- подавати завідувачу навчальної та виробничої практики звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого вдосконалення та організації її проведення (Додаток 7).

Обов'язки методиста з фаху:

- брати участь у настановчій та підсумковій конференціях у навчально-науковому інституті/факультеті. На настановчій конференції ознайомлювати здобувачів вищої освіти із вимогами до організації практичної підготовки на окремій спеціальності, здійснювати організаційну роботу зі студентами. На підсумковій конференції характеризувати роботу

своїєї групи, досягнення і недоліки окремих здобувачів вищої освіти, узагальнювати досвід практики;

- знайомити здобувачів вищої освіти із адміністрацією бази практичної підготовки, керівниками практики, здійснювати їх розподіл, контролювати відвідування, роботу та виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку базового закладу;
- проводити методичну роботу із здобувачами вищої освіти: затверджувати Індивідуальні плани, проводити консультації, перевіряти та оцінювати конспекти, відвідувати та обговорювати не менш ніж три заняття;
- забезпечувати контроль за проходженням практичної підготовки здобувачів вищої освіти групи;
- відповідати за своєчасну подачу здобувачами вищої освіти звітної документації керівнику практики;
- оцінювати роботу здобувачів вищої освіти, виставляти оцінку в атестаційний лист;
- подавати керівнику практики звіт за підсумками практики.

Обов'язки здобувачів вищої освіти:

- брати участь у настановчій та підсумковій конференціях із питань організації практичної підготовки;
- одержати до початку практики у керівників: методистів з фаху, педагогіки та психології консультації щодо виконання завдань практичної підготовки, оформлення всіх необхідних документів;
- пройти своєчасно медогляд і отримати допуск на проходження практичної підготовки;
- своєчасно прибути на базу практичної підготовки;
- виконати всі види робіт, передбачені програмою практичної підготовки;
- щоденно бути присутнім на базі практичної підготовки;
- суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і розпоряджень адміністрації установи, де проходить практична підготовка;
- вчасно оформляти документацію та подавати її на вимогу керівника/методистів практики;
- подати звітну документацію в останні дні проходження практичної підготовки і протягом перших 10 днів після виробничої і 5 днів після навчальної практик захистити результати практики; здобувачі вищої освіти заочної форми навчання подають звітну документацію у 3-денний термін на початку наступної сесії;
- нести відповідальність за виконану роботу.

6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від кафедри – на завідувача та методистів з практики.

Попередній контроль здійснюється під час настановної конференції,

при цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти передаються щоденники та програми практики.

Поточний контроль здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Підсумковий контроль відбувається по завершенні практики під час підсумкової конференції та складання диференційованого заліку.

Форма звітності здобувача вищої освіти за проходження навчальної практики – диференційований залік, що виставляється з урахуванням оцінки за оформлення щоденника, зазначеної у висновку методиста з практики від кафедри.

Підсумкова оцінка навчальної практики проводиться за стобальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС (табл. 2).

Основними документами студента-практиканта є:

- щоденник;
- виконані та відповідно оформлені завдання, відображені в індивідуальному плані;
- індивідуальний план практиканта з відмітками про виконання запланованих заходів і щоденник практики;
- звіт про результати проходження практики;
- характеристика;

Узагальнення й оцінювання.

Завдання та критерії їхнього оцінювання розробляють і затверджують на кафедрі менеджменту освіти та педагогіки вищої школи і психології з урахуванням змісту основних навчальних дисциплін та умов стажування.

Оцінювання навчальної практики містить обов'язкові складники:

- оцінка змісту представлених практикантом матеріалів і виконаних завдань;
- оцінка оформлення цих матеріалів;
- оцінка за оприлюднення цих матеріалів під час підсумкової конференції;

За підсумками практики кафедра проводить конференцію з обміну досвідом та самозвітом студентів. До підведення підсумків слухач готує звітні матеріали, щоденник практики.

7. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після закінчення терміну практичної підготовки здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практичної підготовки на кафедрі, що забезпечує організацію і проведення практичної підготовки.

Звітна документація: щоденник, звіт, характеристика,

плани-конспекти уроків, виховних заходів та інше подається на перевірку відповідному методисту (Додаток 6).

Звітна документація із практичної підготовки подається на перевірку не пізніше 10 днів після виробничої і 5 днів після навчальної практик. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання подають звітну документацію методисту з фаху у перші 3 дні наступної після практики сесії.

Після перевірки звітної документації керівником практики і її позитивної оцінки, звіт публічно захищається здобувачем вищої освіти на підсумковій конференції.

Місце, час і форма проведення звіту з практики визначається кафедрою, що забезпечує організацію і проведення практичної підготовки і доводиться до відома здобувачів вищої освіти та завідувача навчальною та виробничою практикою Університету.

Підсумкова оцінка з практичної підготовки визначається керівником практики і вноситься ним у щоденник студента-практиканта (у випадку виробничої практики), індивідуальний навчальний план студента/залікову книжку, екзаменаційно-залікову відомість.

Звіти з виробничих практик подаються керівниками практик завідувачу навчальної та виробничої практики університету і зберігаються в архіві Університету.

Звітна документація здобувачів вищої освіти визначається робочою програмою практики. Документація збирається керівником/методистом практики та зберігається на кафедрі, що забезпечує організацію і проведення практичної підготовки протягом 1 року.

Характеристики з місця проходження виробничої практики зберігаються в особових справах здобувачів вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин або отримав негативну оцінку, може пройти практичну підготовку повторно у поза навчальний час, крім тих випадків, коли практична підготовка проходила у останньому навчальному семестрі. У разі, якщо специфіка практичної підготовки не дає можливості повторного проходження, то здобувач вищої освіти відраховується з Університету.

Здобувачам вищої освіти, які раніше здобули професійну, професійно-технічну, фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки може бути визнано на підставі порівняння результатів навчання або їм може бути надано можливість проходження практик, які передбачають набуття інших результатів навчання відповідно до фаху.

Здобувачам вищої освіти, які працюють за фахом із навантаженням не менше 0,5 ставки, практична підготовка зараховується за наявності підтверджуючих документів

Критерії оцінювання практичної підготовки розробляються кафедрою, що забезпечує організацію і проведення практичної підготовки (для виробничих педагогічних практик – за узгодженням з кафедрами педагогіки і психології) та відображаються у робочій програмі.

Основні показники діяльності здобувачів вищої освіти, що враховуються при оцінці результатів практичної підготовки:

- повнота та якість виконання Індивідуального плану практичної підготовки;
- ставлення до професійної діяльності;
- повнота та правильність оформлення звітної документації;
- характеристика та оцінка діяльності методистами практики, призначеними Університетом та фахівцями бази практики;
- сукупність нових загальних та спеціальних компетентностей, отриманих студентом у результаті практичної підготовки та відображених у звітній документації;
- своєчасність подання звітної документації.

Підсумки практичної підготовки обговорюються на засіданнях кафедр, що забезпечують організацію і проведення практичної підготовки, а загальні підсумки підводяться на засіданнях вчених рад навчально-наукових інститутів/факультетів.

Відповідальність за виконання цього Положення несуть завідувачі кафедрами, що забезпечують організацію і проведення практичної підготовки, директори навчально-наукових інститутів /декани факультетів, завідувач навчальною та виробничою практикою Університету.

Вимоги до оформлення звіту із практики

Здобувачі вищої освіти, які пройшли навчальну (пропедевтичну) практику, зобов'язані оформити щоденник і звіт про виконання програми практики й індивідуального завдання, зміст якого визначається програмою практики, та захистити їх.

Звітна документація з практики повинна мати наступні складові:

- 1) щоденник практики;
- 2) звіт з практики:
 - титульний лист (ДОДАТОК А);
 - зміст звіту;
 - вступ;
 - основна частина звіту про виконання завдань практики;
 - висновки та пропозиції;
 - список використаних джерел;
 - додатки (містять ті документи, на які здобувач посилається у тексті);
- 3) характеристика;
- 4) виконані та відповідно оформлені завдання, відображені в індивідуальному плані;
- 5) індивідуальний план практиканта з відмітками про виконання запланованих заходів;

Звіт повинен вміщувати: титул (Додаток А); текстову частину згідно з програмою практики, висновки, список використаних джерел, додатки.

Текстова частина включає розкриття тем та завдань початкової практики

«Менеджмент освіти».

В додатках наводяться копії документів, схеми і інші матеріали.

Матеріали в звіті розміщуються в такій послідовності: титул, зміст, текстова частина звіту, висновки, список використаних джерел, додатки.

Звіт з практики оформлюється відповідно до стандарту ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення». Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). Текст слід розташовувати, дотримуючись наступних розмірів полів: ліворуч – не менше 25 мм, зверху, та знизу – 20 мм, з правого боку – 10 мм.

Структурні елементи **«ЗМІСТ»**, **«ТЕМА»**, **«ВИСНОВКИ»**, **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»**, **«ДОДАТКИ»** не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка, друкувати великими літерами без крапки у кінці, не підкреслювати. Заголовки тем друкують напівжирним шрифтом, прописними літерами з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

Наприклад: **ТЕМА 5. ПСИХОЛОГІЯ СТИЛЮ УПРАВЛІННЯ.** В межах кожної теми виділяють кожне завдання (вправу), і дають на нього відповідь. *Наприклад:*

Завдання 1. Відповідь

Завдання 2. Відповідь

Завдання n. Відповідь

Відповідно до кожної теми повинні бути розкриті всі завдання навчальної практики.

Структура звіту з навчальної практики

Таблиці та ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розташовувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці та ілюстрації повинні бути дані посилання в тексті роботи.

ДОДАТКИ розміщуються у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

Обов'язково разом зі звітом здобувачі вищої освіти подають заповнений щоденник навчальної практики (Додаток Б) , в якому зазначені основні поля та робочі записи під час практики.

8. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

1. Здобувач вищої освіти до початку практики повинен:

а) отримати у навчальному закладі:

- направлення;
- навчально-методичний матеріал практики;
- щоденник;
- договір (2 екземпляри).

б) скласти календарно-тематичний план проходження практики.

2. Проходження практики розпочинається з:

- а) вивчення основних листів, інструкцій, положень та доповнень до них.
- б) консультації у керівника від бази практики щодо незрозумілих питань.

Практика повинна проходити згідно з програмою та календарно-тематичним планом під керівництвом керівників від бази практики та університету. Кожен день на практиці ведеться щоденник, в якому записується послідовність виконаних робіт. Робота повинна виконуватися студентом переважно самостійно. Кожну операцію потрібно прослідкувати від початку виникнення та до її завершення.

Підготовчий етап передбачає підготовку до практики:

а) *з боку керівництва та викладачів кафедри* менеджменту освіти та педагогіки вищої школи:

- визначення об'єктів практики;
- призначення методистів з практики із числа професорсько- викладацького складу кафедри;
- підготовка та затвердження завдань;
- проведення настановної конференції перед практикою;
- індивідуальне консультування, інструктування щодо перебігу стажування та виконання завдань;

б) *з боку студентів*:

- знайомство з місцем практики (умови, заклад, адміністрація тощо);
- розробляння індивідуальних планів практики;
- узгодження планів із керівником практики;
- участь у настановній конференції.

Практичний етап передбачає:

а) *з боку керівництва та викладачів кафедри* менеджменту освіти та педагогіки вищої школи;

- моніторинг практики студентів;
- надання своєчасної допомоги з різних проблем, що виникають під час практики;

б) *з боку студентів*:

- безпосередню роботу у базових закладах освіти;
- поступове виконання завдань, передбачених індивідуальним планом.

Заключний етап практики проходить в університеті та полягає:

а) *з боку керівництва та викладачів кафедри* менеджменту освіти та педагогіки вищої школи:

- аналіз керівниками практики одержаних студентами знань;
- визначення рівня сформованості вмінь і навичок;
- підведення підсумків і висновки щодо виконання індивідуальних завдань і плану з практики;

б) *з боку студентів*:

- оформлення звітних матеріалів та представлення їх на кафедру у визначений термін;
- участь в обговоренні результатів практики;

- формулювання пропозицій з удосконалення організації практики.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Відповідно до «Положення про порядок визнання результатів навчання у неформальній або інформальній освіті у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка при оцінюванні результатів з початкової практики можливо перезарахування балів (максимально 20 балів) за позанавчальну фахову активність студентів (сертифікована участь в конференціях, тренінгах, написання статей тощо).

Шкала оцінювання

Таблиця 2

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Результати навчальної практики оцінюються за такими критеріями:

Оцінка «відмінно» – здобувач вищої освіти виконав основні завдання навчальної практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «добре» – здобувач вищої освіти виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією.

Оцінка «задовільно» – здобувач вищої освіти виконав основні завдання практики, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією.

Оцінка «незадовільно» – здобувач вищої освіти під час проходження навчальної практики порушував трудову та виконавчу дисципліну; не

виконував програми практики; не підготував щоденник практики; отримав негативний відгук; статистична обробка даних відсутня.

Перелік параметрів оцінювання в розрізі видів практики доводиться до відома здобувачів вищої освіти під час настановного інструктажу перед початком практики.

Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики за ОПП «Менеджмент освіти»

Таблиця 3

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат Оціню- вання
1. Ознайомлення із внутрішнім розпорядком та єдиним режимом роботи закладу (опис у щоденнику з практики)	10
2. Вивчення режиму робочого часу керівника протягом дня та основ безпеки праці (опис у щоденнику з практики).	10
3. Ознайомлення із системою планування в закладі освіти. Вивчення видів та форм планування роботи закладу на тиждень, на навчальний рік (опис у щоденнику з практики).	15
4. Ознайомлення із розкладами занять гуртків, спортивних секцій, факультативів, клубів та інших учнівських і дитячих об'єднань	10
5. Проведення зустрічі з заступником директора з виховної роботи та заповнення додатку «Питання до вивчення стану виховної роботи в закладі освіти».	15
6. Вивчення соціально-психологічного клімату у освітній організації (проведення тесту та формулювання висновків).	15
7. Ефективні комунікації державною мовою практиканта	10
8. Оформлення звіту з практики, індивідуального плану, щоденника	15
Підсумкова оцінка: За національною шкалою Кількість балів За шкалою ЄКТС	100

Заповнена керівником практики від кафедри – викладачем кафедри, що має відповідне навчальне навантаження, форма таблиці «Розподіл балів оцінювання навчальної практики» є складовою супровідних документів по практиці.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Боришкевич І. І. Основи управління та адміністрування : навчальний посібник. Івано-Франківськ : Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2020. 254 с.
2. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування: навчальний посібник. Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2020. 204 с.
3. Державний Стандарт вищої освіти України із галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 073 Менеджмент першого (бакалаврського) рівня, освіти:
<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/073-Menedzhment.bakal.06.04.22.pdf>
4. Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту»/ URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
5. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
6. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019.
№ 2745-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>
7. Кісіль З. Р. Основи управління : посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ. 2021. 232 с.
8. Краснокутська Н. С., Нащекіна О. М., Замула О. В. Менеджмент : навчальний посібник. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
9. Мартинець Л.А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навч. посіб. Вінниця, 2018. 196 с.
10. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
11. Положення університету про проведення практики у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка від 26.12.2017 р:
https://sspu.edu.ua/images/2019/manual/documents/polozhennya_pro_praktiku_20dc6.pdf
12. Психологія управління: навч.-метод. посібник / укл. О.І. Скоробагатська, О.Г. Козлова, Д.О. Козлов. Суми : Видавництво СумДПУ ім. А. С. Макаренка, 2017. 137 с.
13. Психологія управління : навч. посіб. / Р. А. Калениченко та ін. ; за заг. ред. Р. А. Калениченка, О. Г. Льовкіної ; Ун-т держ. фіск. служби України. Ірпінь : Ун-т держ. фіск. служби України, 2019. 255 с.
14. Трейсі Бр. Як керують найкращі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2018. 208 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Інформаційні матеріали сайту «Вища освіта в Україні». [Електронний ресурс]. Режим доступу: osvita.ua/vnz/

2. Інформаційні матеріали сайту «Електронна Україна». [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.e-ukraine.org.ua>.
3. Інформаційні матеріали сайту МОН України <https://mon.gov.ua/ua>
4. Інформаційні матеріали сайту НАЗЯВО <https://naqa.gov.ua/>
5. Портал громадських експертів «Освітня політика». [Електронний ресурс].
Режим доступу: education-ua.org

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1

Титульний лист

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка
Навчально-науковий інститут педагогіки і психології
Кафедра менеджменту освіти та педагогіки вищої школи

ЗВІТ

з навчальної (пропедевтичної) практики
за ОПП «Менеджмент освіти»

(прізвище, ім'я, по батькові)

2 курсу групи
спеціальності 073
«Менеджмент»
освітнього рівня «Бакалавр»

Кафедра _____

Методист з практики від кафедри

(посада, вчене звання)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт поданий на кафедру

(дата)

Підсумкова оцінка:

За національною шкалою

Кількість балів

За шкалою ЄКТС

Суми

№ вих. _____ від «___» _____ 20 року

Директору ННІ /Декану факультету
_____Керівника _____

(повна назва бази практики)

(прізвище, ім'я)

Адміністрація _____

(повна назва бази практики)

просить направити для/надає згоду на проходження _____
_____ практики

(назва практики)

студента (ку) _____ інституту/факультету

_____ групи _____

(прізвище, ім'я по-батькові практиканта)

з _____ по _____

База практичної підготовки зобов'язується прийняти студента, створити необхідні умови для виконання студентом програми практичної підготовки, забезпечити безпечні умови праці під час практики.

Керівник

печатка закладу, підпис

Ім'я, прізвище
керівника

ДОГОВІР № _____

на проведення практики здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти

місто Суми

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Сумський державний педагогічний університет імені А.С Макаренка (далі - Університет), в особі ректора _____, що діє на підставі Статуту і, з другої сторони,

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____,
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____ уклали між собою цей договір
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

- 1.1. Прийняти студентів на практику згідно з графіком освітнього процесу Університету та наказом ректора по університету.
- 1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не залучати їх до посад та робіт, що не відповідають програмі практики та майбутній кваліфікації.
- 1.4. Створити студентам умови безпечної роботи. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та первинний на робочому місці.
- 1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам/методистам практики від Університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.6. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.
- 1.7. Після закінчення виробничої практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, де відобразити якість його теоретичної та практичної підготовки як майбутнього фахівця.

2. Університет зобов'язується:

- 2.1. За один місяць до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

- 2.2. Призначити керівниками/методистами практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Контролювати дотримання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє протягом _____ років і, в разі відсутності заперечень з боку сторін, продовжується на такий же термін..
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - для бази практики і Університету.

4. Місцезнаходження сторін:

Заклад вищої освіти:

СумДПУ імені А.С. Макаренка
м. Суми
вул. Роменська, 87

_____ 20__ р.

База практики:

_____ 20__ р.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

імені А. С. МАКАРЕНКА

вул. Роменська, 87, м. Суми, 40002, факс (0542) 22-15-17, тел. (0542) 68-59-02

e-mail: rector@sspu.edu.ua, www.sspu.edu.ua

Код ЄДРПОУ 02125510

№ _____ На № _____ від _____

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

направляємо для проходження практичної підготовки здобувачів освіти _____
курсу ОР _____, які навчаються за спеціальністю

Назва практики _____

Строки практики: з „_____” _____ 20__ року

по „_____” _____ 20__ року

Методист з практики _____

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Завідувач навчальною та виробничою
практикою університету

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний педагогічний університет імені А. С. Макаренка
Навчально-науковий інститут/факультет _____

Кафедра _____

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Студента-практиканта

(прізвище, ім'я, по батькові)

Освітній рівень _____

Спеціальність _____

ОПП _____

_____ курс, група _____ форма навчання _____

База практики _____

Термін проходження практики з _____ р. по _____ р.

Керівник/методист практики від ЗВО _____

Відповідальна особа за проходження практики від закладу (бази практики)

ЗМІСТ ЩОДЕННИКА

(Зміст щоденника практики розробляється кожною кафедрою з урахуванням специфіки спеціальності, освітньої програми, виду практичної підготовки здобувачів освіти з представленням інформації за нижчеподаними розділами)

- 1. Загальні відомості щодо бази проходження практики** (назва закладу/установи, організації; адреса, ППП адміністрації закладу, педагогічних працівників, з якими студент-практикант передбачає взаємодію та ін.).
- 2. Загальні відомості щодо організаційно-практичної діяльності бази практики** (організація освітнього процесу...розклад занять/організація режиму дня та ін.).
- 3. Календарний графік проходження практики** (розподіл змісту роботи студента-практиканта по дням/тижням та ін. відповідно до програми практики).
- 4. Робочі записи під час практики** (відповідно до графіку проходження практики)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Методист з практики:

Від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

[illegible]

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

[illegible]

Методист з практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20____ року

Звіт керівника/методиста _____ практики

(прізвище, ім'я, по батькові керівника/методиста практики)

1. Назва практики за навчальним планом.
2. Терміни проведення практики, кількість тижнів.
3. Факультет, курс, група (и) , спеціальність, кількість студентів.
4. Керівник та методисти практики.
5. Бази практики.
6. Кількість студентів, що проходили практику за розподілом університету та за місцем проживання й майбутнього працевлаштування (у випадку виробничої практики).
7. Якісний аналіз результатів виконання програми практики.
8. Зведена таблиця результатів практики:

Група	Кількість студентів	«А»	«В»	«С»	«D»	«Е»	«FX»	Успішність	Якість
Усього									

9. Зауваження, побажання, пропозиції щодо підвищення ефективності проходження практики.

Керівник/Методист практики _____
 _____Продовж. додатку Б

Методичні рекомендації до зустрічі з керівником закладу освіти

1. Основні характеристики закладу освіти
2. Учні́вський колектив (кількісна та якісна характеристика). Організація учні́вського самоврядування.
3. Які є особливості в організації навчально-виховного процесу?
4. Педагогічний колектив (Кількісна та якісна характеристика, характер взаємовідносин, психологічний клімат).
5. Які механізми використовуються для підвищення ефективності організації діяльності педагогічного колективу?
6. Які методи стимулювання самоосвіти вчителів використовуються у закладі освіти?
7. Конфлікти в педагогічному колективі: причини виникнення, шляхи їх попередження та розв'язання.
8. Над якими науково-методичними проблемами працюють вчителі? Як втілюються результати їх науково-дослідної роботи в навчально-виховний процес? Які відкриті уроки, методичні семінари, науково-практичні конференції, виставки тощо проведено у цьому навчальному році?

9. Які інноваційні технології впроваджуються у навчальний процес? З передовим досвідом якого вчителя Ви рекомендуєте ознайомитися?
10. Які засоби застосовуються для поліпшення матеріально-технічної бази закладу освіти?
11. Шкільна ділова документація: види, зміст, етапи.
12. Які проблеми управління є актуальними у закладі освіти?
13. Що Ви робите, щоб освітній заклад став «храмом світла, порядку, миру та спокою» (Я. А. Коменський)?

Питання до вивчення стану виховної роботи в закладі освіти
(бесіда із заступником директора з виховної роботи)

1. Постановка і розв'язання проблеми виховного характеру в поточному навчальному році.
2. Національна спрямованість виховної роботи в закладі освіти, її прояви.
3. Запровадження інноваційних форм і методів виховання учнів в школі, їх ефективність.
4. Індивідуальна робота з педагогічно-занедбаними дітьми, які схильні до правопорушень.
5. Учніське самоврядування, його вплив на навчально-виховну роботу в школі.
6. Співпраця керівництва закладом освіти, учнівського самоврядування та громадськості щодо вирішення поставлених завдань.
7. Результативність виховної роботи в школі (вихованість учнів, загальна культура тощо).
8. Пропозиції щодо запровадження інноваційних ідей у виховній роботі педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості.

Питання до вивчення роботи педагогічного колективу з батьками учнів

1. За якими напрямками спланована робота з батьками учнів?
2. Ефективність роботи батьківського комітету (регулярності засідань, актуальність тематики, активність батьків).
3. Індивідуальна робота з батьками окремих учнів, які потребують посиленої уваги.
4. Участь батьків в організації та проведенні позакласної навчальної та виховної роботи з учнями.
5. Ініціатива батьків щодо створення в закладі освіти «батьківського фонду», додаткового джерела асигнувань різноманітних виховних заходів. Батьки-спонсори, випускники-меценату, батьки-меценати у школі.
6. Висновки про якість реалізації запланованих завдань, підвищення рівня педагогічної культури батьків.
7. Пропозиції щодо поліпшення роботи з батьками учнів.

«Аналіз та оцінка соціально-психологічного клімату в колективі»

Ціль – аналіз мотиваційного клімату в закладі, визначення набору ефективних факторів мотиваційного клімату.

Інструкція для учасників дослідження. Нижче наведені деякі характеристики роботи в житті трудового колективу. Заповнюючи таблицю, на кожній шкалі, що визначає ступінь тієї чи іншої характеристики, зробіть свої позначки: позначкою «Х» вкажіть, наскільки дана характеристика притаманна Вашому колективу на сьогодні; позначкою «0» вкажіть місце характеристики, що мала б займати, на Вашу думку, в роботі та в житті колективу.

1 Можливість у рамках Вашого колективу вибирати напрямок своєї діяльності, зміст робіт	1	2	3	4	5	6	7
2 Можливість у межах визначених термінів встановлювати на свій розсуд черговість робіт, вибирати спосіб та час їх виконання	1	2	3	4	5	6	7
3 Можливість вибору тих співробітників, з ким хотілося б виконувати ту чи іншу роботу	1	2	3	4	5	6	7
4 Можливість зміни напрямку робіт, виду діяльності	1	2	3	4	5	6	7
5 Задоволеність стосунками з колегами по роботі	1	2	3	4	5	6	7
6 Задоволеність стосунками з керівником	1	2	3	4	5	6	7
7 Можливість проявити свої ділові якості	1	2	3	4	5	6	7
8 Визнання та схвалення колегами по роботі Ваших заслуг та досягнень	1	2	3	4	5	6	7
9 Визнання та схвалення колегами по роботі Ваших особистих якостей	1	2	3	4	5	6	7
10 Визнання та схвалення керівником Ваших особистих якостей	1	2	3	4	5	6	7
11 Отримання чітких однозначних завдань	1	2	3	4	5	6	7
12 Визначеність, ясність у стосунках із керівником	1	2	3	4	5	6	7
13 Ступінь нервового напруження, пов'язаного з роботою	1	2	3	4	5	6	7
14 Ступінь нервового напруження, пов'язаного з колегами по роботі	1	2	3	4	5	6	7
15 Ступінь нервового напруження, пов'язаного з керівником	1	2	3	4	5	6	7

Обробка та інтерпретація результатів. Для інтерпретації результатів дослідження необхідно розрахувати середнє арифметичне по кожному показнику (окремо по «Х» і по «О») та знайти їх співвідношення за формулою: $X/M = 0$

Чим значення M ближче до 1, тим сприятливіший мікроклімат у колективі. Досвід використання зазначеної методики свідчить про те, що вона дає можливість діагностувати такі показники:

1. Загальну оцінку соціально-психологічного клімату в колективі (рівень його сприятливості);
2. Оцінку «реального» та «ідеального» соціально-психологічного клімату (орієнтацію членів колективу на «реальні» та «ідеальні» показники клімату);
3. Особливості двох основних складових соціально-психологічного клімату: а) орієнтацію на справу; б) орієнтацію на людей.

Для діагностики орієнтації членів колективу на справу використовувалися такі запитання: 1, 2, 3, 4, 7, 11, 13.

Для діагностики орієнтації членів колективу на людей використовувалися запитання: 5, 6, 8, 9, 10, 12, 14, 15.

