

ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

Кафедра педагогіки вищої школи
і освітнього менеджменту

Методичні рекомендації
для організації та проведення
практичної підготовки і стажування магістрантів
спеціальності специфічних категорій
8.18010020 «Управління навчальним закладом»

Черкаси – 2012

УДК 378.1
ББК 74.484
М – 54

Рецензенти:

Н. О. Терентьєва, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри теорії та історії педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка;

К. М. Гнезділова, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки вищої школи і освітнього менеджменту навчально-наукового інституту педагогічної освіти, соціальної роботи і мистецтва Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького.

Ухвалено вченою радою
Черкаського національного університету
імені Богдана Хмельницького
(протокол № 3 від 01.02.2013 р.)

М – 54 Методичні рекомендації для організації та проведення практичної підготовки і стажування магістрантів спеціальності специфічних категорій 8.18010020 «Управління навчальним закладом» [авт.-упоряд. О. Ю. Цимбал] – Черкаси : ЧНУ імені Богдана Хмельницького, 2012. – 22 с.

УДК 378.1
ББК 74.484
М – 54

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета й завдання практичної підготовки і стажування (виробничої практики).....	5
3. Зміст практичної підготовки і стажування (виробничої практики).....	7
4. Організація практичної підготовки і стажування (виробничої практики).....	10
5. Підбиття підсумків і критерії оцінювання результатів практики.....	15
6. Додатки.....	16

1. Загальні положення

У Національній стратегії розвитку освіти в Україні на 2012–2021 роки зазначено, що реформування галузі передбачає передусім модернізацію управління освітою. Нова система управління повинна бути державно-громадською, враховувати регіональні особливості, орієнтувати освітній заклад на розвиток. Нова модель управління проголошена як відкрита та демократична. Серед основних напрямків модернізації управління на особливу увагу в діяльності магістратури в процесі підготовки магістрів до керування навчальними закладами заслуговують такі, як оптимізація організаційно-управлінських структур; оновлення функцій управління; удосконалення технологій прийняття управлінських рішень; впровадження нової етики управління; підготовка та перепідготовка управлінців усіх рівнів; прогнозується збільшення ролі менеджменту. Професійна діяльність керівника навчального закладу вимагає спеціальної підготовки, наявності певних професійно важливих якостей, професійної компетентності, управлінської культури. Така діяльність збагачує особистість, розширює її можливості, вводить у сферу соціально-економічної та духовної взаємодії з колективом, формує її мотиваційну сферу, змінює ціннісні орієнтації. В особистісному плані управління визначається певними особливостями, якостями та стилем діяльності керівника, що безпосередньо впливають на організацію співробітництва працівників у досягненні загальної мети організації.

Законом України «Про вищу освіту» визначено: «Магістр – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру певного рівня

професійної діяльності...». Сучасний етап розвитку вітчизняної освіти вимагає нових підходів і принципів управління навчальними закладами. Пріоритетними у цьому процесі стають основи теорії підготовки професійного керівника, що є висококваліфікованим фахівцем як у сфері управління, так і у сфері конкретної області, якою він управляє. У динамічному світі, що пред'являє неабиякі вимоги до сучасних освітніх закладів, з'являється немало педагогічних управлінських інновацій, що створюють можливості для якісних перетворень в їх діяльності. Водночас ускладнюються завдання управління і вимагають нових, науково обґрунтованих способів їх рішення.

Підготовка фахівців спеціальності специфічних категорій 8.18010020 «Управління навчальним закладом» за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр» здійснюється на основі нормативно-правових документів: Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», ГСВОУ-06 Галузевий стандарт вищої освіти України. Освітньо-кваліфікаційна характеристика магістра за спеціальністю специфічних категорій 8.18010020 «Управління навчальним закладом»; ГСВОУ-06 Галузевий стандарт вищої освіти України. Освітньо-професійна програма підготовки магістра за спеціальністю специфічних категорій 8.18010020 «Управління навчальним закладом», Положення «Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», Положення Міністерства освіти і науки України «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», Концепції педагогічної освіти в Україні, Положення Міністерства освіти і науки України «Про організацію науково-дослідної роботи студентів у вищих навчальних закладах».

З огляду на зазначене вище, магістранти спеціальності специфічних категорій 8.18010020

«Управління навчальним закладом» у процесі професійної підготовки відповідно до начального плану мають проходити практичну підготовку і стажування. Вони виконують завдання практики в дошкільних НЗ, загальноосвітніх НЗ, позашкільних навчально-виховних закладах, закладах профтехосвіти, у вищих навчальних закладах I-II та III-IV рівнів акредитації, закладах післядипломної освіти. Практична підготовка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми, дозволяє магістранту практично спробувати свої сили в обраній сфері діяльності, навчитися застосовувати у професійній діяльності знання, отримані на навчальних заняттях.

2. Мета й завдання практичної підготовки і стажування (виробничої практики)

Мета практичної підготовки і стажування – забезпечення закріплення теоретичних знань у галузі управлінської праці, а також набуття практичних навичок цієї роботи. Провідне завдання виробничої практики – забезпечити адаптацію майбутніх управлінців до професійної діяльності у навчальних закладах.

Завдання практики полягають у

- творчому застосуванні набутих знань для оптимального розв'язування педагогічних, навчально-виховних та науково-методичних та управлінських задач;
- використанні методики та засобів планування, проектування, інформаційного моделювання управлінських процесів в організаціях;
- формуванні навичок оцінювання ефективності діяльності персоналу та організації в цілому;
- користуватися інструментами сучасного офісу;
- застосуванні технології управління закладом з урахуванням особливостей його функціонування;

▪ оволодінні технікою моніторингу результатів управлінської діяльності.

У процесі практичної підготовки й стажування студенти отримують необхідні для роботи **знання**:

✓ державних документів, що регулюють організацію навчальної діяльності у закладі освіти;

✓ загальних засад управління у системі вищої школи та особливості управлінської діяльності у навчально-виховному процесі навчального закладу;

✓ з спеціальних дисциплін, що розкривають специфіку управлінської діяльності; – основних характеристик менеджера освіти;

✓ методик та засобів планування, проектування, інформаційного моделювання управлінських процесів в організаціях; – теоретичні основи планування навчальної діяльності та систему управління навчальним процесом.

уміння:

- ❖ проектувати, конструювати, організувати й аналізувати управлінську діяльність в якості керівника підрозділу, його заступника, відбирати й використовувати відповідні методи (організаційні, психологічні, фінансові, нормативні тощо) для побудови ефективної взаємодії з педагогічним колективом;
- ❖ планувати навчальні заняття відповідно до навчального плану закладу й на основі його стратегії;
- ❖ розробляти й проводити різні за формою управлінські заходи (наради, круглі столи, засідання творчих лабораторій, семінари тощо);
- ❖ організувати навчально-виховну діяльність педагогів, управляти нею й оцінювати її результати;
- ❖ здійснювати організацію заходів щодо створення соціально-психологічних умов діяльності

- колективу, заходів щодо дотримання правил корпоративної діяльності всіма працівниками закладу;
- ❖ застосовувати основні методи об'єктивної діагностики діяльності вчителів, вносити корективи в процес управління з урахуванням даних діагностики;
 - ❖ володіти технікою моніторингу результатів управлінської діяльності;
 - ❖ здійснювати самоаналіз та коригування особистої управлінської діяльності як складової колективної діяльності;
 - ❖ володіти сучасними інформаційними технологіями, методами отримання, обробки, зберігання і використання наукової інформації.

3. Зміст практичної підготовки і стажування (виробничої практики)

Загальні завдання практичної підготовки і стажування конкретизуються у наступних позиціях:

1. Ознайомитися із структурою навчального закладу: загальна кількість студентів (вихованців, учнів або слухачів) і викладачів; відділення; спеціальності, за якими здійснюється підготовка фахівців;

(для ВНЗ III-IV рівнів акредитації): загальна кількість студентів і викладачів; кількість факультетів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців; кількість студентів, що навчаються на конкретному факультеті; назви профільних кафедр факультету (результати ознайомлення подати у щоденнику педагогічних спостережень).

2. Вивчити побудову навчального плану з однієї спеціальності (дисципліни): загальна кількість годин; кількість годин (у відсотковому відношенні), що

відводиться на певні цикли дисциплін; кількість заліків і екзаменів, що їх мають скласти студенти за весь період навчання у вищому навчальному закладі (мати копію навчального плану) Ознайомитися з особливостями моделювання графіків навчального процесу та складання розкладу (копію навчального плану з документами з педагогічної практики, а його аналіз – у щоденнику педагогічних спостережень).

3. Ознайомитися із планом роботи закладу: (дошкільного НЗ, загальноосвітнього НЗ, позашкільного навчально-виховного закладу, закладу проф-техосвіти, вищого навчального закладу I-II та III-IV рівнів акредитації, закладу післядипломної освіти), планом роботи підрозділу, факультету та кафедри (до якої прикріплений практикант) (план роботи за індивідуальним завданням методиста додати до документів з педагогічної практики).

4. Ознайомитись із системою виховної роботи із студентами факультету (вихованцями, учнями, слухачами), відділення (на основі співбесіди із заступником директора (декана) з виховної роботи). Ознайомитись з особливостями діяльності у навчальних закладах молодіжних організацій (план виховної роботи подати у документах з педагогічної практики).

5. Ознайомитись з функціональними обов'язками однієї з посадових осіб навчального закладу за індивідуальним завданням методиста кафедри педагогіки вищої школи й освітнього менеджменту й узгодженістю з магістрантом (керівник навчального закладу, завідувач навчально-методичною роботою, викладач, куратор (класний керівник у школі або навчальному закладі I-II рівнів акредитації) і подати у документах з педагогічної практики).

6. Ознайомитись з напрямками діяльності рад навчального закладу, факультету (вченої, педагогічної

ради) та кафедр (циклових предметних комісій у вищому навчальному закладі I-II рівня акредитації).

7. Взяти участь у засіданні педагогічної ради закладу або ради циклової комісії, кафедри, факультету (якщо такі будуть проводитися за час перебування на практиці) і представити результати відвідування з власним аналізом.

8. Представити результати свого вивчення й аналізу на сторінках щоденника управлінських спостережень.

4. Організація практичної підготовки і стажування (виробничої практики)

На період стажування кожен магістрант складає план роботи з дотриманням встановлених норм. Зокрема: **на титульній сторінці** зазначити місце і термін проходження виробничої практики; прізвища, керівників закладу; методистів, регламент навчальної роботи закладу; розклад дзвінків (*Додаток А*).

Упродовж першого тижня виробничої практики (ознайомчий період) у **плані** на кожний тиждень необхідно означити загальні (уже відомі після спілкування з керівником та методистами) завдання. При цьому вживати дієслова у формах майбутнього часу („Що зробити?": відвідати, підготувати, провести бесіду, визначити завдання та ін.).

У плані роботи необхідно залишати місце для фіксування побіжних завдань, що впливають з особливостей щоденної управлінської роботи, з доручень педагогів, методистів. У плані варто фіксувати виконання (чи не виконання) означених завдань.

Зразок ведення плану роботи практиканта подано в *додатку Б*.

Важливим чинником, що має характеризувати ставлення практиканта до виконання завдань практичної підготовки і стажування, є ведення **педагогічного**

щоденника. У ньому має відобразатись системність діяльності практиканта, а також рівень сформованості управлінських умінь, педагогічної та управлінської культури в цілому. Щоденник має довільну форму. Тут важливо уникати формалізму (не робити формальні записи за тиждень, констатувати лише які-небудь дії без їх аналізу). У щоденнику практикант має щотижнево аналізувати результати своєї роботи, давати фахову та психолого-педагогічну оцінку явищам і процесам, з якими стикається у навчальному закладі; сміливо висловлювати своє ставлення до тих чи інших дій управлінського апарату та реакції педагогів, вихованців щодо цих дій; прогнозувати, аналізувати й оцінювати власні дії. Така форма саморефлексії допоможе магістрантові в майбутньому уникати допущених помилок або їх попереджувати. Хід і зміст записів у щоденнику має відображати якість виконання завдань практики (не з позиції фіксації тих чи тих дій, а передусім з погляду змістовності, результативності, ефективності цієї праці, задоволення нею чи незадоволення). Працюючи над змістом щоденника, необхідно враховувати які види робіт були заплановані на конкретний день – хід і якість їх виконання з необхідним психолого-педагогічним аналізом.

Зразок ведення педагогічного щоденника подано в *додатку В*.

При проходженні практики, магістрант дотримується змісту завдань практичної підготовки і стажування, що визначені у Стандарті вищого навчального закладу (варіативній частині) підготовки фахівців ОКР «магістр» спеціальності специфічних категорій «Управління навчальним закладом», а саме:

Реалізація методик проектування управління навчальним процесом у навчальному закладі (НЗ) (розробка фрагменту плану роботи НЗ)

Реалізація методик проектування управління

навчально-методичним забезпеченням у НЗ (розробка фрагменту навчально-методичного комплексу дисципліни)

Реалізація методик проектування управління виховною роботою у НЗ (розробка фрагменту плану роботи НЗ)

Реалізація методик проектування управління науково-дослідною роботою у НЗ (розробка фрагменту плану роботи НЗ)

Реалізація методик проектування ліцензування / акредитації освітньої діяльності НЗ (розробка фрагменту плану роботи НЗ з ліцензування / акредитації)

Реалізація методик проектування управління роботою з розвитку міжнародних зв'язків у НЗ (розробка фрагменту плану роботи НЗ)

Реалізація методик проектування управління роботою з соціально-економічного розвитку у НЗ (розробка фрагменту плану роботи НЗ)

Реалізація методик проектування управління кадровою політикою НЗ (розробка типових посадових інструкцій працівника НЗ)

Реалізація методик проектування управління роботою над іміджем НЗ (розробка фрагменту стратегії розвитку НЗ)

Реалізація методик розробки засобів діагностики якості освітньої підготовки фахівців (в межах обраного напряму підготовки).

Реалізація методик моніторингу якості кадрового забезпечення НЗ (в межах обраного структурного підрозділу).

Після завершення практичної підготовки і стажування в **I семестрі** на кафедрі педагогіки вищої школи й освітнього менеджменту необхідно подати таку документацію:

1. Індивідуальний план роботи із зазначенням виконання запланованих дій і заходів.
2. Щоденник аналізу управлінських завдань і психолого-педагогічних спостережень.
3. Змодельований варіант графіка НЗ та складеного розкладу занять.
4. Скласти орієнтовний план роботи НЗ чи його структурного підрозділу (виховної роботи академічної групи чи класу, роботи методичного об'єднання, кафедри чи предметної циклової комісії (за індивідуальним завданням методиста) на півріччя.
5. Опис функціональних обов'язків однієї з посадових осіб НЗ.

Після завершення виробничої практики в **II семестрі** на кафедрі педагогіки вищої школи і освітнього менеджменту необхідно подати таку документацію:

1. Індивідуальний план роботи із зазначенням виконання запланованих дій і заходів.
2. План (сценарій) проведення педагогічної, науково-методичної або вченої ради (НЗ чи структурного підрозділу) із застосуванням інноваційних технологій.
3. Розробити методику оцінювання професійної діяльності працівника навчального закладу за видами діяльності: наукова, виховна, методична, організаційна – за вибором.
4. Оцінити стан психологічного клімату колективу науково-педагогічних працівників в НЗ чи його підрозділ, дібравши 2-4 відповідні методики з рекомендованих (*Додаток Г*).
5. Визначення напряму управлінських дій щодо покращення психологічного клімату на основі результатів діагностування.

5. Підбиття підсумків і критерії оцінювання результатів практики

Підсумкова оцінка за результати практики пропонується наступного тижня після її завершення з урахуванням оцінок за виконання вимог до окремих її складових елементів (ступінь виконання програми практики (50 балів), логічність структури основної частини та її відповідність індивідуальному завданню (25 балів), якість оформлення звіту (25 балів). Оцінка за практику враховується під час призначення стипендії та заноситься в додаток до диплома.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету.

Університетська шкала оцінювання	Національна шкала оцінювання	Оцінка за шкалою ECTS	Мірило визначення оцінки
90-100	5 (відмінно)	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
82-89	4 (добре)	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками
75-81		C	Добре – у цілому робота правильно виконана, але має певну кількість грубих помилок
68-74	3 (добре)	D	Задовільно – робота непогана, проте зі значною кількістю недоліків
60-67		E	Достатньо – виконання роботи задовольняє мінімальні вимоги
35-59	2 (незадовільно)	EX	Незадовільно – потрібно ще попрацювати й повторно скласти
1-34		F	Незадовільно – необхідна подальша робота з обов'язковим повторним курсом

Зразки оформлення звітних матеріалів практиканта

Титульна сторінка

Черкаський національний університет
імені Богдана Хмельницького
ННІ педагогічної освіти, соціальної роботи і мистецтва

Кафедра педагогіки вищої школи
і освітнього менеджменту

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ І СТАЖУВАННЯ
(ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ)**

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Напрямок підготовки: 1801 „Специфічні категорії”
Спеціальність: 8.18010020 „Управління навчальним
закладом”

у _____
(назва вищого навчального закладу)

(назва структурного підрозділу)

Керівник стажування
від кафедри педагогіки ВШ і ОМ _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Термін стажування: з _____ по _____

Черкаси – 2012

Перша сторінка

Індивідуальний план
практичної підготовки і стажування
магістранта спеціальності
«Управління навчальним закладом»

Друга сторінка

Ректор (директор) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Декан факультету _____

Методист кафедри педагогіки вищої школи

і освітнього менеджменту _____

Третя сторінка

Розклад дзвінків

Порядок занять	Початок	Закінчення	Тривалість перерви, хв.
1 пара			
2 пара			
3 пара			
4 пара			

Зразок планування роботи

Тижні	Зміст роботи	Відмітка про виконання
Перший тиждень 6.11.12-11.11.12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Взяти участь у співбесіді з керівниками закладу. 2. Ознайомитися із структурою навчального закладу (загальна кількість студентів і викладачів; кількість факультетів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців; кількість студентів, що навчаються на конкретному факультеті; назви профільних кафедр факультету). 3. Результати ознайомлення подати у щоденнику педагогічних спостережень 	
Другий тиждень 13.11.12-18.11.12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчити побудову навчального плану з однієї спеціальності: загальна кількість годин; кількість годин (у відсотковому відношенні), що відводиться на певні цикли дисциплін; кількість заліків і екзаменів, що їх мають складати студенти за весь період навчання у вищому навчальному закладі. Ознайомитися з особливостями моделювання графіків навчального процесу та складання розкладу. 2. Аналіз навчального плану з документами подати у щоденнику педагогічних спостережень). 	

<p>Третій тиждень 20.11.12-25.11.12</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознайомитися з особливостями моделювання графіків навчального процесу та складання розкладу 2. Ознайомитися з навчальним планом із дисципліни. 3. Ознайомитись із системою виховної роботи із студентами факультету, відділення (на основі співбесіди із заступником директора (декана) з виховної роботи). Ознайомитись з особливостями діяльності у навчальних закладах молодіжних організацій. 4. Ознайомитись з функціональними обов'язками однієї з посадових осіб навчального закладу (керівник навчального закладу, завідувач навчально-методичною роботою, викладач, куратор). 	
<p>Четвертий тиждень 27.11.12-2.12.12</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознайомитись з напрямками діяльності рад факультетів, вченої ради закладу та кафедр (циклових предметних комісій у вищому навчальному закладі I-II рівня акредитації). 2. Взяти участь у засіданні ради закладу, циклової комісії, кафедри, ради факультету. 3. Представити результати свого вивчення й аналізу на сторінках щоденника управлінських спостережень. 	

Додаток В

**Зразок підпису педагогічного щоденника
і можливих записів**

Перша сторінка

Педагогічний щоденник
магістранта спеціальності
«Управління навчальним закладом»
(ПП)_____

Друга сторінка

Перший тиждень 06.11.12-11.11.12

Протягом першого тижня я познайомився з керівництвом навчального закладу _____. Цей ВНЗ має свою історію створення. Заклад великий, тому директор _____ має декількох заступників. Мені надали можливість ознайомитись із посадовими обов'язками заступника директора з виховної роботи _____ та заступника з навчальної роботи _____. На перший погляд, обов'язки дещо схожі, тільки стосуються різних сторін функціонування ВНЗ. Це тому, що вони взаємопов'язані. Потрібно мати не аби який досвід, щоб не виходити за межі саме своїх обов'язків.

Мною складено план на 4 тижня стажування. Робота передбачається велика, потрібно мобілізуватися.

[Результати ознайомлення із структурою навчального закладу (I-II рівнів акредитації): загальна кількість студентів і викладачів; відділення; спеціальності, за якими здійснюється підготовка фахівців; (III-IV рівнів

акредитації): загальна кількість студентів і викладачів; кількість факультетів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців; кількість студентів, що навчаються на конкретному факультеті; назви профільних кафедр факультету].

Другий тиждень 13.11.13-17.11.13

[Аналіз особливостей моделювання графіків навчального процесу та складання розкладу Опис загальних вражень за результатами роботи].

[Аналіз системи виховної роботи із студентами факультету, відділення.

Аналіз навчального плану з документами].

Третій тиждень 20.11.12-25.11.12

[Аналіз особливостей моделювання графіків навчального процесу та складання розкладу

Результати ознайомлення з навчальним планом із дисципліни.]

Четвертий тиждень 27.11.12-2.12.12

[Аналіз напрямів діяльності рад факультетів, вченої (педагогічної) ради закладу та кафедр (циклових предметних комісій).

Результати відвідування засідання ради закладу, циклової комісії, кафедри, ради факультету з власним аналізом.]

Психологічні тести
для діагностики психологічного клімату в колективі

- Методика оцінки психологічної атмосфери в колективі (за А.Ф. Фидлером)
- Оцінка мікроклімату студентської групи (В.М. Зав'ялова)
- Діагностика соціально-психологічної адаптації (К. Роджерс, Р. Даймонд)
- Вивчення психологічного клімату в навчальній групі
- Психологічний клімат класного колективу (В.С. Івашкин, В.В. Онуфрієва)
- Діагностика психологічного клімату в малій виробничій групі (В.В. Шпалинский, Е.Г. Шелест)
- Діагностика ділового, творчого і морального клімату в колективі
- Методика для вивчення стилю керівництва в педагогічному колективі (Коломийський Н.Л. Психологія педагогічного менеджменту – К.: МАУП, 1996. – С. 165-173.
- Аналіз та оцінка соціально-психологічного клімату в колективі (Карамушка Л.М. Психологія управління: Навч. посібник. – К.: Міленіум, 2003. – С 292-294.)
- Анкета для вивчення соціально-психологічного клімату в педагогічному колективі (Коломінський Н.Л. Психологія педагогічного менеджменту – К.: МАУП, 1996. – С 165-173.)

Аналіз та оцінка соціально-психологічного клімату
в колективі

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 «X» 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.

Можливість в рамках Вашого колективу вибирати напрямок своєї діяльності, зміст робіт	1	2	3	4	5	6	7	
Можливість в межах визначених термінів встановлювати на свій розсуд черговість робіт, вибирати спосіб та час їх виконання	1	2	3	4	5	6	7	
Можливість вибору тих співробітників, з ким хотілось би виконувати ту чи іншу роботу	1	2	3	4	5	6	7	
Можливість зміни напрямку робіт, виду діяльності	1	2	3	4	5	6	7	
Задоволеність стосунками з колегами по роботі	3	1	2	3	4	5	6	7
Задоволеність стосунками з керівником	3	1	2	3	4	5	6	7
Можливість проявити свої ділові якості	1	2	3	4	5	6	7	
Визнання та схвалення колегами по роботі Ваших заслуг та досягнень	1	2	3	4	5	6	7	
Визнання та схвалення колегами по роботі Ваших особистих якостей	1	2	3	4	5	6	7	

Визнання та схвалення керівником Ваших особистих якостей	1	2	3	4	5	6	7
Отримання чітких однозначних завдань	1	2	3	4	5	6	7
Визначеність, ясність у стосунках з керівником	1	2	3	4	5	6	7
Ступінь нервового напруження, пов'язаного з роботою	1	2	3	4	5	6	7
Ступінь нервового напруження, пов'язаного з колегами по роботі	1	2	3	4	5	6	7
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 (по «Х» і по «О») та знайти їх співвідношення за формулою:

$$X / M = 0$$

Чим значення М 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 використовувались такі запитання: 1, 2, 3, 4, 7, 11, 13.

Для діагностики орієнтації членів колективу на людей використовувались запитання: 5, 6, 8, 9, 10, 12, 14, 15. (Зазначені показники були введені додатково)

Методика для вивчення стилю керівництва в педагогічному колективі

Інструкція для учасників опитування:

Ліворуч у поданій таблиці Ви можете прочитати низку суджень, які стосуються директора Вашого навчального закладу. До якої міри збігається з ними Ваша думка?

Щоб відповісти на це запитання, слід поставити «+» в одній з п'яти граф таблиці проти кожного з наведених суджень.

№ № з/п	Судження про особливості стилю керівництва директора школи	Повністю збігається	Скоріше збігається, ніж не збігається	Важко сказати	Скоріше не збігається, ніж	Зовсім не збігається
	ДИРЕКТОР					
1	Вимогливий до себе					
2	Вимогливий до вчителів					
3	Вносить ефективні пропозиції щодо поліпшення роботи педагогічного колективу					
4	Перш ніж вимагати, чітко пояснює, що треба зробити і в який термін					
5	Керуючи роботою школи, радиться з учителями, використовує їх досвід і знання					
6	Добре знає роботу кожного вчителя, його успіхи, невдачі					
7	Якщо відчуває, що віддав невірне розпорядження, не заперечує, а виправляє допущену помилку					

8	Привітний, товариський до всіх учителів					
9	Коли треба «підтягнути» когось, вміло спирається на допомогу колективу					
10	Користується повагою в колективі					
11	У вчителя помічає передусім все позитивне					
12	Тактовний, не принижує гідність учителя					
13	Пробачає давні образи, не злопам'ятливий					
14	Тепло і щиро ставиться до вчителів, турбується за їхні інтереси					
15	Показує іншим приклад педагогічної майстерності					
16	Наполегливо домагається виконання всіх вимог і рішень					
17	Допоможе вчителеві діловою порадою і вказівкою					
18	Може блискуче і переконливо виступити перед учителями					
19	Пропагує і впроваджує у колективі досягнення педагогічної науки і передового досвіду,					

	створює атмосферу творчого пошуку					
20	Глибоко вникає в шкільне життя					
21	Прислуховується до критичних зауважень і пропозицій учителів					
22	Уміє знаходити спільну мову з учнями, організувати їх					
23	Ініціативний і винахідливий у роботі					
24	Турбується про те, щоб його вимоги і розпорядження схвалювалися колективом					
25	Дбайливо ставиться до праці і часу вчителя					
26	Об'єктивний до всіх без винятку, не має тих, кого любить або переслідує.					
27	Витриманий, зопалу не картає вчителя					
28	Рішучий, впевнений в собі					
29	Сприяє запобіганню конфліктів, згуртуванню колективу					
30	Піклується насамперед не про відсотки, не про показовий добробут, а про високу якість навчання в школі, виховання					

31	Працює з повною віддачею сил					
32	Не нав'язує одні й ті самі методи роботи всьому колективу, а дає можливість вчителям виробити індивідуальний почерк у навчанні і вихованні					
33	Простий у спілкуванні з учителем, не гордовитий					

Обробка та інтерпретація результатів:

Для інтерпретації результатів дослідження необхідно підсумувати отримані бали, маючи на увазі наступні їх значення:

- повністю збігається: +2 бали;
- скоріше збігається: + 1 бал;
- важко сказати: 0 балів;
- скоріше не збігається: -1 бал;
- зовсім не збігається: -2 бали.

Чим ближче отримане число до ідеального (66 балів), тим позитивніше оцінюють підлеглі стиль керівництва директора школи.

