

Міністерство освіти і науки України

Національний університет «Чернігівський колегіум» імені Т.Г.Шевченка



## СИЛАБУС

навчальної дисципліни

### АДМІНІСТРУВАННЯ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ

#### Загальна інформація

Компонент освітньо-професійної програми	Вибірковий
Кількість кредитів ECTS	3
Мова навчання	Українська
Ступінь вищої освіти	
Галузь знань	
Спеціальність	
Освітньо-професійна програма	

#### Мета навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Адміністрування в закладах освіти» є надання студентам системних теоретичних знань та практичних навичок у сфері управління та організації роботи в освітніх закладах, з акцентом на формування компетентностей для ефективного лідерства, вирішення складних задач дослідницького та інноваційного характеру, а також впровадження інноваційних підходів в управлінні освітою.

Дисципліна є вибірковою частиною освітньої програми «Педагогіка вищої школи та адміністрування в освіті» і надає можливість студентам зосередитися на специфічних аспектах адміністрування, що відповідають їхнім професійним інтересам та майбутнім кар'єрним цілям.

#### Передумови вивчення дисципліни

Для результативного опанування знаннями, вміннями, навичками при вивченні даної дисципліни студент повинен мати базові знання з дисциплін «Педагогіка та психологія вищої школи», «Менеджмент освіти», «Інноваційні освітні технології».

#### Зміст дисципліни

**Змістовий модуль 1. Основи адміністрування в закладах освіти**

**Тема 1. Вступ до адміністрування в закладах освіти.**

Основні поняття та терміни в адмініструванні. Вивчення основних понять і термінів, що використовуються в управлінні освітніми закладами, включаючи

«адміністрування», «управління», «стратегічне управління», «тактичне управління». Розгляд різних підходів до визначення цих термінів та їх значення у контексті сучасної освіти.

Роль і функції адміністратора в освітніх закладах. Дослідження ролі адміністратора в освітньому закладі, його основних функцій і обов'язків. Вивчення того, як адміністратор здійснює стратегічне планування, організовує навчальний процес, забезпечує контроль якості освіти, комунікацію з персоналом та зовнішніми партнерами. Аналіз основних компетентностей, необхідних для ефективного виконання обов'язків адміністратора.

### **Тема 2. Структура і організація управління освітніми закладами.**

Структура освітніх закладів. Вивчення організаційної структури освітніх закладів, зокрема, розподілу обов'язків і відповідальності між різними рівнями управління. Аналіз моделей вертикального та горизонтального управління. Обговорення особливостей структури управління в різних типах освітніх закладів (школах, університетах, коледжах).

Організаційні моделі управління. Дослідження різних організаційних моделей управління в освіті, таких як бюрократична, демократична, меритократична та інноваційна моделі. Аналіз їх переваг та недоліків у контексті управління сучасними освітніми закладами.

Управління якістю освітнього процесу. Огляд підходів до забезпечення та підвищення якості освітнього процесу. Вивчення методів внутрішнього та зовнішнього контролю якості, розробки критеріїв оцінки якості освіти, ролі адміністратора в забезпеченні відповідності освітнього процесу стандартам якості.

## **Змістовий модуль 2. Інноваційні підходи в управлінні освітніми закладами**

### **Тема 3. Інновації в управлінні освітніми закладами.**

Інноваційні моделі управління. Вивчення сучасних інноваційних моделей управління в освітніх закладах, таких як адаптивне, гнучке та проєктне управління. Аналіз їх впровадження в освітні системи, а також їх вплив на ефективність управління та досягнення освітніх цілей.

Застосування сучасних інформаційних технологій в адміністративній діяльності. Розгляд сучасних інформаційних технологій, що використовуються в адмініструванні освітніх закладів. Вивчення систем управління навчальними процесами (Learning Management Systems, LMS), інструментів для автоматизації документообігу, а також засобів комунікації та аналізу даних. Аналіз їхньої ролі в оптимізації адміністративних процесів і підвищенні якості управління.

### **Тема 4. Лідерство та управління змінами в освітніх закладах.**

Лідерство в освіті. Вивчення концепцій лідерства в освіті, характеристик ефективного лідера та стилів лідерства, які сприяють досягненню успіху в управлінні освітнім закладом. Аналіз ролі лідера в мотивації персоналу, прийнятті стратегічних рішень та управлінні конфліктами.

Управління змінами та адаптація до нових умов. Дослідження методів управління змінами в освітніх закладах, включаючи планування та впровадження змін, подолання опору змінам, а також розробку стратегій адаптації закладу до нових умов. Обговорення прикладів успішного управління змінами в освітніх системах.

### **Форми та методи навчання**

*Рекомендовані методи навчання:* словесні (лекція, бесіда, дискусія), наочні, контролю, самоконтролю, взаємоконтролю, пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемне викладання, частково-пошуковий, дослідницький.

*Рекомендовані форми навчання:* лекція, індивідуальна робота, парна робота, робота в групах, проектна діяльність, фронтальне опитування, тестування.

### **Контроль навчальних досягнень**

Форми та методи оцінювання:

**Поточний контроль:** експрес-опитування під час лекцій, письмова перевірка, реферати, комп'ютерне тестування, захист практичних робіт.

**Підсумковий контроль:** залік.

### **Критерії оцінювання навчальних досягнень:**

Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти здійснюється на основі досягнення ними порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання, що розподіляються за наступною чотирирівневою шкалою:

*Низький рівень (F – Fx, 0–59 балів):*

Студент має поверхневе розуміння основних концепцій і термінів дисципліни. Не здатен самостійно виконувати практичні завдання та вирішувати проблемні питання. Вимагає постійної підтримки та коригування під час виконання завдань. Потребує повторного вивчення матеріалу.

*Середній рівень (E – D, 60–74 балів):*

Студент демонструє базові знання, може застосовувати їх для виконання типових завдань. Може виконувати завдання за зразком, але з труднощами застосовує знання в нових ситуаціях. Часто потребує допомоги для розв'язання складніших завдань.

*Достатній рівень (C – B, 75–89 балів):*

Студент демонструє впевнене знання матеріалу, здатен самостійно виконувати більшість завдань. Вміє застосовувати отримані знання для вирішення нетипових завдань та проблем. Показує здатність до аналізу та синтезу інформації, але іноді робить незначні помилки.

*Високий рівень (A, 90–100 балів):*

Студент досконало володіє матеріалом, здатен самостійно і творчо застосовувати знання. Впевнено вирішує складні завдання, демонструє високий

рівень аналітичних навичок. Показує здатність до самостійного пошуку рішень і інноваційного підходу до проблем.

**Орієнтовний розподіл балів за видами робіт:**

- 20% усні опитування,
- 30% захист творчих робіт,
- 25% комп'ютерне тестування,
- 25% підсумковий контроль.

**Політика курсу**

Учасники освітнього процесу керуються нормативними документами та відповідними Положеннями, затвердженими в НУЧК: «Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Чернігівський колегіум» імені Т.Г.Шевченка» (2020 р.; Інтернет-ресурс: <https://drive.google.com/file/d/1trqn0NG5179caOb5mOe94RZJMt6WmpVf/view>).

При вивченні дисципліни, виконанні практичних занять та проведенні форм контролю студенти зобов'язані дотримуватись принципів академічної доброчесності, зокрема керуватися нормами «Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти в Національному університеті «Чернігівський колегіум» імені Т.Г.Шевченка» (2019 р.; Інтернет-ресурс: <https://drive.google.com/file/d/1kpvbTTnlgy2Tz29iNvgwlMe84tMAkRg/view>).

Граничний термін проходження всіх видів поточного контролю визначається відповідно до графіку освітнього процесу.

**Політика щодо дедлайнів та перескладання.** Роботи (проекти, презентації, есе, реферати, тести тощо), які виконуються із порушенням встановлених викладачем термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від максимально можливої кількості балів за даний вид діяльності). Перескладання пропущених занять або завдань самостійної роботи відбувається за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний, працевлаштування тощо). Відвідування аудиторних занять є бажаним. Теми пропущених занять студент опрацьовує самостійно.

**Політика щодо викладання.** Викладання навчальної дисципліни відбувається на засадах студентоцентризму, антропоцентризму, гуманізму, поваги до соціокультурного плюралізму.

*Студент має право:*

- вільно висловлювати свої думки усно або письмово, аргументуючи їх знаннями провідних засад педагогіки, дидактики, методики викладання історії тощо;
- вносити пропозиції щодо формування та реалізації власної освітньої траєкторії; активізації власної самостійної пізнавальної діяльності, форм і методів проведення аудиторних занять;
- відпрацьовувати пропущені заняття в установленому порядку;
- отримати індивідуальні консультації у викладача.

*Студент зобов'язаний:*

- брати активну участь у роботі під час аудиторних занять, не запізнюватися на заняття (виняток можуть становити запізнення з поважних причин), дотримуватися правил суспільної поведінки, поважати думки та права інших студентів і викладача;

- виконувати завдання, визначені для практичних занять і самостійної роботи;

- набрати під час вивчення навчальної дисципліни мінімум 60 балів.

### **Матеріально-технічне забезпечення**

Для забезпечення ефективного навчального процесу в рамках дисципліни «Адміністрування в закладах освіти» передбачається використання наступних інструментів, обладнання та програмного забезпечення:

- Персональні комп'ютери або ноутбуки для студентів та викладачів.
- Мультимедійні проектори та інтерактивні дошки.
- Відеоконференційне обладнання.
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Learning Management Systems (LMS) – Moodle, Blackboard.
- Програмне забезпечення для відеоконференцій (Zoom, Microsoft Teams).
- Високошвидкісний доступ до інтернету для забезпечення доступу до онлайн-ресурсів, баз даних, електронних підручників та навчальних платформ.
- Роздаткові матеріали для практичних занять.
- Електронні навчальні курси та відео-лекції для самостійного вивчення матеріалу.

### **Інформаційні ресурси**

1. **Биков В.** Моделі організаційних систем відкритої освіти: монографія. Київ, Україна: Атіка, 2008, 684 с.
2. **Ковальчук В.П.** Адміністрування та управління освітніми закладами. Київ: Освіта, 2015. 302 с.
3. **Лисенко О.О., Петренко Л.М.** Стратегічне управління закладами освіти. Львів: Світ, 2017. 304 с.
4. **Мармаза О.І.** Менеджмент освітньої організації: навч.-метод. посіб. Харків, Україна: ТОВ «Щедра садиба», 2017, 126 с.
5. **Пищик О.В.** Комунікативна культура керівника ПТНЗ. Педагогічна майстерня. Харків: Основа, 2015. №5(53). С. 21–23.

### **Інформація про викладача**

Прізвище, ім'я, по батькові викладача	Пищик Олена Василівна
Науковий ступінь, вчене звання, посада	кандидат педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки і методики викладання історії та суспільних дисциплін Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка

Комунікація	Кафедра: педагогіки і методики викладання історії та суспільних дисциплін E-mail: <a href="mailto:osvitapu2020@gmail.com">osvitapu2020@gmail.com</a> Телефон: +38-095-33-02-604 Telegram: @studnu4k
Посилання на дисципліну в системах дистанційного навчання	<a href="https://moodle.chnpu.edu.ua/course/view.php?id=2152">https://moodle.chnpu.edu.ua/course/view.php?id=2152</a> Zoom: 739 427 5096 (Пароль – 2024)
Консультації	п'ятниця 14-40-16-00