

**Информационная справка по СТАЖИРОВКЕ РУКОВОДИТЕЛЯ
бюджетного общеобразовательного учреждения Вашкинского
муниципального района «Покровская основная школа»
ПО ТЕМЕ
«Повышение качества управления общеобразовательной
организацией»**

Стажировка по теме «Повышение качества управления общеобразовательной организацией» проводится с целью совершенствования профессиональных компетенций руководителя БОУ «Покровская ОШ», необходимых для профессиональной деятельности в области организационно-управленческой, информационно-аналитической деятельности в образовательной организации.

В ходе стажировки руководителю БОУ «Покровская ОШ» на основе изучения управленческого опыта административной команды школы кураторов БОУ «Андреевская ОШ» представится возможность усовершенствовать общепрофессиональные управленческие компетенции:

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия по повышению качества образования;

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

- владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

- владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

В зависимости от выбранного направления (модуля) стажировки руководитель может усовершенствовать свои умения в сфере организационно-управленческой деятельности:

- управление организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;

- разработка корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечение их реализации;

- использование современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;

владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе

современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

В деятельности руководителя образовательной организации значительное место занимает информационно-аналитическая деятельность. В ходе стажировки руководителю предоставляется возможность изучить технологии анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; рассмотреть системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.

В процессе работы в образовательной организации руководитель изучит особенности решения задач организационно-управленческой деятельности:

- разработка и реализация корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- разработка и реализация комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации;
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

Участие в работе административной команды организации даст возможность руководителю пронаблюдать способы решения задач информационно-аналитической деятельности:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

Стажировка проводится в течение октября-ноября в общем объеме 36 часов (4-5 часов в неделю), в их числе и самостоятельная работа.

Руководителю БОУ «Покровская ОШ» было предложено 6 модулей. Он должен был по 5-балльной шкале провести самооценку в начале стажировки. По модулям, в которых баллов будет меньше, будет организована стажировка руководителя.

**Модуль «Структура организации.
Модель управления образовательной организацией для перевода в
эффективный режим работы»**

Компетенции / умения	Самооценка	
	в начале стажировки	в конце стажировки
Компетенции:		
способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	4	5
способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	4	5
способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	4	5
способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	4	5
умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	4	5
Умения:		
- планирование деятельности организации и подразделений;	4	5
- формирование организационной и управленческой структуры организаций.	4	5

Модуль «Практика оперативного управления образовательной организацией»

Компетенции / умения	Самооценка	
	в начале стажировки	в конце стажировки
Компетенции:		
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	4	5
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	4	5
- владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	4	5
- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	4	5
Умения:		
- разработка и реализация комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;	4	5
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;	4	5
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;	4	5
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);	4	5
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;	3	4
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным	3	4

показателям функционирования организаций;		
- разработка системы внутреннего документооборота организации;	3	4
-оценка эффективности управленческих решений.	3	4

Модуль «Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации»

Компетенции / умения	Самооценка	
	в начале стажировки	в конце стажировки
Компетенции:		
- владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	4	5
- способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	4	5
- умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	4	5
Умения:		
- планирование деятельности организации и подразделений;	4	5
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций.	4	5

Модуль «Управление персоналом образовательной организации»

Компетенции / умения	Самооценка	
	в начале стажировки	в конце стажировки
Компетенции:		
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	4	5
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	4	5
- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	4	5
Умения:		
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;	4	5
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;	4	5
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).	4	5

Модуль «Стратегическое развитие образовательной организации по повышению качества образования»

Компетенции / умения	Самооценка	
	в начале стажировки	в конце стажировки
Компетенции:		
- способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	3	5
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	3	4
Умения:		
- разработка и реализация корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);	3	5
- планирование деятельности организации и подразделений;	3	4
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации;	3	4
- оценка эффективности проектов.	3	4

Модуль «Информационно-аналитическая деятельность в управлении образовательной организацией для повышения качества образования»

Компетенции / умения	Самооценка	
	в начале стажировки	в конце стажировки
Компетенции:		
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	3	5

- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	4	5
Умения:		
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;	3	5
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;	3	4
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;	3	4
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.	3	4

На основе самооценки руководителя БОУ «Покровская ОШ» по всем 6 модулям, меньше баллов в начале стажировки было по следующим модулям: **Модуль «Стратегическое развитие образовательной организации по повышению качества образования»**; **Модуль «Информационно-аналитическая деятельность в управлении образовательной организацией для повышения качества образования»**.

После выбора модулей слушатель совместно с руководителем сформировали план стажировки.

Основной этап стажировки включает прохождение слушателями стажировки в течение установленного срока (даты согласовываются с руководителем стажировки и директором образовательной организации, в которой проходит стажировка).

План стажировки.

Дата	Тема модуля	Название мероприятия, вид выполненной работы	Документы, которые использовались при изучении вопроса
25.10.2021	Модуль «Стратегическое развитие образовательной организации по повышению качества образования»	Технологии анализа развития ОО.	Анализ работы ОО
		Стратегия развития ОО.	Стратегия развития ОО. Программа перехода ОО в эффективный режим функционирования и развития.
		Программа развития ОО: технология разработки, структура, механизмы реализации	Программа развития
26.10.2021		Проекты, направленные на повышение качества образования.	Документы по повышению качества образования

		Проекты, направленные на развитие организации.	Проекты, направленные на развитие организации.
03.11.2021	Модуль «Информационно-аналитическая деятельность в управлении образовательной организацией для повышения качества образования»	Нормативные документы, регламентирующие аналитическую деятельность в ОО.	Анализ работы ОО. Отчет о самообследовании ОО.
		Информационно-аналитическая служба ОО.	Собеседование с сотрудниками
		Функционирование системы ВСОКО.	Документы по функционированию ВСОКО ОО (локальные акты, планы и т.д.)
08.11.2021		Организация мониторинговой деятельности в ОО.	Система мониторинга ОО.
		Информационно-аналитические базы ОО.	Информационно-аналитические базы ОО.
		Технологии составления отчетности в ОО.	Виды отчетов, принятые в ОО. Субъекты отчетности в ОО.

При прохождении стажировки слушатели имеют право:

- с разрешения руководителей образовательного учреждения получать необходимую доступную информацию для выполнения задания на стажировку и написания отчета;
- пользоваться информационными фондами организации;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на стажировку.

В период прохождения стажировки слушатели обязаны:

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации для написания отчета по стажировке;
- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные методическими рекомендациями по стажировке;
- регулярно вести записи в дневнике стажировки о характере выполняемой работы и заданий;
- подчиняться действующим в образовательной организации правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- своевременно представить руководителю стажировки дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий стажировки.

Все материалы стажировки (дневник, отчет стажировки и другие бланки документов) подшиваются в общую папку и сдаются куратору на проверку, который проверяет отчет и заполняет итоговые ведомости стажировки.

Алгоритм стажировки руководителя БОУ «Покровская ОШ»

№	Мероприятие	Сроки	Документационное обеспечение
---	-------------	-------	------------------------------

1	Самооценка профессиональных компетенций и умений	За 3 – 7 дней до начала стажировки	
2	Разработка индивидуального плана стажировки	За 3 – 5 дней до начала стажировки	Индивидуальный план стажировки
3	Выбор места и согласование сроков стажировки с руководителем стажировки и директором образовательной организации, в которой пройдет стажировка	За 3 – 5 дней до начала стажировки	
4	Прибытие на место стажировки. Знакомство с образовательным учреждением (изучение распорядка, инструктажи). Знакомство со специалистами и обучающимися.	За 1 – 2 дня до начала стажировки	
5	Прохождение стажировки в соответствии с установленными сроками	2 – 3 дня в общем объеме 16 ч	Дневник стажировки
6	Обработка материалов стажировки, определение их назначения для использования в работе	В течение 2 – 3 дней после завершения стажировки	
7	Подготовка отчетных документов по стажировке: - дневник стажировки; - отчет о стажировке	В течение 3 – 5 дней после завершения стажировки	Дневник стажировки, отчет о стажировке
8	Сдача отчетных документов руководителю стажировки	Не позднее 10 дней после завершения стажировки	Индивидуальный план стажировки, дневник стажировки, отчет о стажировке
8	Подготовка документов о повышении квалификации в форме	Не позднее 1 месяца с	Приказ о зачислении и о выпуске,

№	Мероприятие	Сроки	Документационное обеспечение
	стажировки	начала стажировки	ФИС ФРДО, удостоверение о повышении квалификации

СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ РУКОВОДИТЕЛЯ БОУ «Покровская ОШ»

Стажировка проходит в форме самостоятельной работы слушателя- стажера в ОО и включает выполнение заданий руководителя стажировки на месте. Трудоемкость стажировки определяется учебным планом.

Учебный план стажировки

Этап стажировки	Виды работ	Количество часов	Текущий контроль
Подготовительный	Консультация руководителя стажировки. Формирование задания на стажировку.	1	Разработка индивидуального плана стажировки. Внесение соответствующих записей в дневник стажировки
	Прибытие на место стажировки. Знакомство с образовательным учреждением (изучение распорядка, инструктажи). Знакомство со специалистами и обучающимися.	1	
Основной этап	Выполнение программы стажировки	16	Внесение соответствующих записей в дневник стажировки
Заключительный этап	Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета о прохождении стажировки	1	Подготовка отчета о стажировке

Модуль «Стратегическое развитие образовательной организации по повышению качества образования»

Учебно-тематический план

№	Тема	Количество часов	Возможное содержание
1	Технологии анализа развития ОО	1	Технологии анализа развития ОО: используемые методики, матрицы; организация участия педколлектива, административных работников, обучающихся, родителей, членов органов ГОУ, социальных партнёров в анализе функционирования ОО. Использование данных внешней оценки в анализе состояния ОО. Технологии оценки соответствия текущего состояния ОО планам развития.
2	Стратегия развития образовательной организации	1	Изучение стратегии ОО. Обоснованность стратегии развития ОО. Собеседование по технологии разработки стратегии ОО, принятию ее участниками образовательных отношений. Коррекция стратегии развития ОО стажера.
3	Программа развития ОО: технология разработки, структура, механизмы реализации	2	Анализ программы развития ОО. Собеседование по технологиям проектирования, рассмотрения, согласования программы развития. Механизмы реализации программы развития (реализация проектов, образовательных программ, расширение круга участников, привлечение дополнительных ресурсов на основе сетевого взаимодействия др.). Условия, способы текущей коррекции программы развития. Коррекция программы развития ОО стажера.
4	Проекты, направленные на повышение качества образования	2	Изучение документации проектов, направленных на повышение качества образования. Изучение текущих процессов проекта. Общение с участниками проекта. Механизмы реализации проекта, планирование мероприятий, их организация. Анализ промежуточных результатов.

			Участие в мероприятии проекта. Подбор материалов для использования в практике ОО стажера.
5	Проекты, направленные на развитие организации	2	Изучение документации проектов, направленных на развитие организации. Рассмотрение направлений проектов развития. Изучение текущих процессов проекта. Общение с участниками проекта. Механизмы реализации проекта, планирование мероприятий, их организация. Анализ промежуточных результатов. Участие в мероприятии проекта. Подбор материалов для использования в практике ОО стажера.
	Итого	8	

**Модуль «Информационно-аналитическая деятельность в управлении образовательной организацией для повышения качества образования»
Учебно-тематический план**

№	Тема	Количество часов	Возможное содержание
1	Нормативные документы, регламентирующие аналитическую деятельность в ОО	1	Документы, в которых регламентируется аналитическая деятельность ОО. Соподчиненность и согласованность документов. Коррекция аналогичных документов ОО стажера.

2	Информационно-аналитическая служба ОО	2	Структура информационно-аналитической службы ОО. Алгоритм ее деятельности. Распределение функционала между сотрудниками по обеспечению деятельности информационно-аналитической службы. Собеседование с сотрудниками. Способы сбора, обработки и хранения информации в ОО. Перечень информации, обязательный к
---	---------------------------------------	---	--

№	Тема	Количество часов	Возможное содержание
			сбору и анализу в ОО. Коррекция информационного пула ОО стажера.
3	Функционирование системы ВСОКО	2	Система ВСОКО в ОО. Документы по функционированию ВСОКО. Алгоритмы функционирования элементов ВСОКО. Функционал сотрудников, участвующих в функционировании ВСОКО. Роль ВСОКО по обеспечению качества образования. Консультации и по функционированию ВСОКО.
4	Организация мониторинговой деятельности в ОО	1	Система мониторинга в ОО. Нормирование системы мониторинга. Содержание мониторинга в ОО. Субъекты мониторинговой деятельности, их функционал и способы взаимодействия. Алгоритмы проведения мониторинга в ОО. Изучение материалов по мониторинговой деятельности в ОО. Подбор материалов для использования в ОО стажера.
5	Информационно-аналитические базы ОО	1	Структура информационно-аналитических баз ОО. Субъекты формирования и использования баз. Способы их формирования и использования. Подбор информационно-аналитических баз для использования в ОО стажера.
6	Технологии составления отчетности в ОО	1	Виды отчетов, принятые в ОО. Субъекты отчетности в ОО. Способы составления отчетов, их обсуждения, согласования и представления для потребителей. Использование отчетов в планировании. Подбор материалов для использования в ОО стажера.
	Итого	8	

ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО СТАЖИРОВКЕ РУКОВОДИТЕЛЯ БОУ «Покровская ОШ»

Дневник стажировки

Дневник стажировки является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение слушателем стажировки, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения стажировки.

Дневник заполняется стажирующимся слушателем самостоятельно. Записи дневника должны содержать перечень работ, выполненных стажером в течение дня. Структура дневника представлена в приложении 1.

Отчет о стажировке

Стажировка завершается подготовкой стажером отчета о прохождении стажировки и его защитой. Отчет о прохождении стажировки составляется индивидуально каждым слушателем и должен отражать его деятельность в период прохождения стажировки.

Отчет готовится стажером с использованием материалов, собранных в образовательном учреждении, служившем базовым объектом стажировки. Отчет должен содержать ответы на все вопросы, предусмотренные программой стажировки и индивидуальным заданием.

Для составления отчета руководителю необходимо по модулям стажировки провести самооценку своих компетенций и умений, данные самоанализа отразить в отчете: определить компетенции, умения, которые были усовершенствованы в ходе стажировки и сформулировать выводы об успешности/неуспешности стажировки ; выявить компетенции, умения, которые требуют дальнейшего совершенствования .

Отчет подписывается руководителем ОО, в которой проходила стажировка.
Структура отчета представлена в приложении 2.

ДНЕВНИК
СТАЖИРОВКИ РУКОВОДИТЕЛЯ
БОУ «Покровская ОШ» ПО ТЕМЕ
«Повышение качества управления общеобразовательной
организацией»

1. Ф.И.О. стажера (полностью)

Каюкова Елена Игоревна

2. Место работы БОУ «Покровская ОШ»

3. Должность Директор

4. Место стажировки

БОУ «Андреевская ОШ»

5. Количество часов 36

6. Сроки стажировки октябрь-ноябрь с 25.10.2021 по 15.11.2021 г.

7. Руководитель стажировки от ОО Е.А. Мишина

8. График прохождения стажировки

Наименование модулей стажировки_«Стратегическое развитие образовательной организации по повышению качества образования»;

«Информационно-аналитическая деятельность в управлении образовательной организацией для повышения качества образования».

Дата	Тема модуля	Название мероприятия, вид выполненной работы	Документы, которые использовались при изучении вопроса
25.10.2021	Модуль «Стратегическое развитие образовательной организации по повышению качества образования»	Технологии анализа развития ОО.	Анализ работы ОО
		Стратегия развития ОО.	Стратегия развития ОО. Программа перехода ОО в эффективный режим функционирования и развития.
		Программа развития ОО: технология разработки, структура,	Программа развития

		механизмы реализации	
26.10.2021		Проекты, направленные на повышение качества образования.	Документы по повышению качества образования
		Проекты, направленные на развитие организации.	Проекты, направленные на развитие организации.
08.11.2021	Модуль «Информационно-аналитическая деятельность в управлении образовательной организацией для повышения качества образования»	Нормативные документы, регламентирующие аналитическую деятельность в ОО.	Анализ работы ОО. Отчет о самообследовании ОО.
		Информационно-аналитическая служба ОО.	Собеседование с сотрудниками
		Функционирование системы ВСОКО.	Документы по функционированию ВСОКО ОО (локальные акты, планы и т.д.)
09.11.2021		Организация мониторинговой деятельности в ОО.	Система мониторинга ОО.
		Информационно-аналитические базы ОО.	Информационно-аналитические базы ОО.
		Технологии составления отчетности в ОО.	Виды отчетов, принятые в ОО. Субъекты отчетности в ОО.

**ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ ПО ТЕМЕ
«Повышение качества управления общеобразовательной организацией»**

1. Ф.И.О. стажера (полностью)

Каюкова Елена Игоревна

2. Место работы БОУ «Покровская ОШ»

3. Должность Директор

4. Место стажировки

БОУ «Андреевская ОШ»

5. Количество часов 36 часов

6. Сроки стажировки 25.10.2021 по 15.11.2021 г.

7. Индивидуальное задание для стажировки (перечислить выбранные модули стажировки на основе профессиональных потребностей и данных самооценки):

-«Стратегическое развитие образовательной организации по повышению качества образования»;

-«Информационно-аналитическая деятельность в управлении образовательной организацией для повышения качества образования».

Модуль «Стратегическое развитие образовательной организации по повышению качества образования»

Компетенции / умения	Самооценка	
	в начале стажировки	в конце стажировки
Компетенции:		

- способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	3	5
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	3	4
Умения:		
- разработка и реализация корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);	3	5
- планирование деятельности организации и подразделений;	3	4
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации;	3	4
- оценка эффективности проектов.	3	4

Модуль «Информационно-аналитическая деятельность в управлении образовательной организацией для повышения качества образования»

Компетенции / умения	Самооценка	
	в начале стажировки	в конце стажировки
Компетенции:		
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	3	5
- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	4	5
Умения:		
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;	3	5
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и	3	4

контроля;		
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;	3	4
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.	3	4

8. Итоги работы стажера (согласно пунктам программы стажировки)

8.1. Модуль стажировки «Стратегическое развитие образовательной организации по повышению качества образования» (8 ч)

- 1). Компетенции, умения, которые были усовершенствованы в ходе стажировки:
 - а) умение работать с любой информацией
 - б) саморегулирование, выдержка
 - в) ориентация на развитие
- 2) Практические материалы, которые изучены в ходе стажировки и планируются к дальнейшему использованию:

Документация проектов, направленных на повышение качества образования. Механизмы реализации проекта, планирование мероприятий. Технологии анализа развития ОО: используемые методики, матрицы; организация участия педколлектива, административных работников, обучающихся, родителей, социальных партнёров в анализе функционирования ОО. Использование данных внешней оценки в анализе состояния ОО. Технологии оценки соответствия текущего состояния ОО планам развития.

8.2. Модуль стажировки «Информационно-аналитическая деятельность в управлении образовательной организацией для повышения качества образования» (8 ч)


- 1). Компетенции, умения, которые были усовершенствованы в ходе стажировки:
 - а) развитие рефлексивной компетенции
 - б) индивидуальный практический педагогический поиск
 - б) использование опыта образовательной организации
- 2). Практические материалы, которые изучены в ходе стажировки и планируются к дальнейшему использованию:
 - а) Нормативные документы, регламентирующие аналитическую деятельность в ОО.
 - б) Документы по функционированию ВСОКО ОО (локальные акты, план и т.д.)

9. Заключение об итогах стажировки:

Самооценка об успешности стажировки: успешно / неуспешно
(подчеркнуть).

Выводы о дальнейшем профессиональном совершенствовании (перечень компетенций и умений, которые требуют дальнейшего профессионального развития):

1. Демократичность
2. Персональная эффективность
3. Способность организовывать групповую работу

Руководитель БОУ «Андреевская ОШ», в которой проходила
стажировка  Е.А. Мишина

Руководитель стажировки слушателя в ОО

 Е.А. Мишина

Куратор стажировки

 Е.А. Мишина

Дата 15.11.2021 г.

