

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЮ ТА ТУРИСТИЧНОЮ
ДІЯЛЬНІСТЮ

ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Науково-дослідна практика

(вид і назва практики)

освітній ступінь магістр
(назва освітнього ступеня)

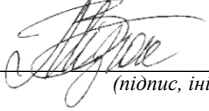
галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 073 Менеджмент
(код і назва спеціальності)

освітня програма «Менеджмент. Управління закладом освіти»
(код і назва спеціальності)

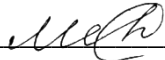
ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньо-професійної програми


Мізюк В. А.
(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою управління підприємницькою та туристичною діяльністю протокол № 1 від 30.08.2023_
Завідувач кафедри


Метіль Т.К.
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради з якості вищої освіти факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності


Драгієва Л.В.
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми:

- кандидат педагогічних наук, доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю Яковенко О.І.;
- кандидат педагогічних наук, доцент кафедри математики, інформатики та інформаційної діяльності Мізюк В.А.

Рецензенти програми:

доктор педагогічних наук, професор, в.о. директора Відокремленого структурного підрозділу Дунайський фаховий коледж Національного університету "Одеська морська академія" Смирнова І.М.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Науково-дослідна практика – це пошукова робота студента, що передбачає аналіз і узагальнення фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи й опанування методики наукових досліджень.

Метою науково-дослідної практики є розвиток у здобувача вищої освіти навиків здійснення самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у галузі управління та адміністрування, добір (актуалізація) фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи, розвиток вмій і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел, необхідних для підготовки кваліфікаційної роботи.

Завданнями практики є:

- ознайомлення здобувачів освіти з науковою проблематикою та результатами наукової роботи академічних університетів і галузевих інститутів та їх провідних спеціалістів щодо обраного напрямку досліджень;
- подальше вивчення наукових та інформаційних джерел за обраною науковою проблемою, відповідно до теми кваліфікаційної роботи;
- подальше вивчення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та зарубіжній літературі;
- уточнення структури та основних завдань кваліфікаційного дослідження;
- поглиблення навиків використання методики обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій кваліфікаційної роботи (у формі виступів на конференціях, публікації тез, написанні наукових статей тощо);
- підготовка матеріалів кваліфікаційної роботи.

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Інформація про компетентності та програмні результати навчання

Шифр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 1	Здатність проведення досліджень на відповідному рівні
ЗК 2	Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)
ЗК 3	Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій
ЗК 6	Здатність генерувати нові ідеї (креативність);
ЗК 7	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	
СК 1	Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів
СК 2	Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани
СК 3	Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту
СК 4	Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації

СК 9	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію
СК 10	Здатність до управління організацією та її розвитком
СК 11	Здатність керуватися в управлінській діяльності нормативно-правовими документами, розробляти документи щодо управління закладом освіти;
СК 12	Здатність до забезпечення якості освітньої діяльності та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН 1	Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах
ПРН 2	Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення
ПРН 3	Проектувати ефективні системи управління організаціями
ПРН 4	Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї
ПРН 5	Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах
ПРН 6	Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність
ПРН 7	Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті
ПРН 10	Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач
ПРН 11	Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу
ПРН 15	Застосовувати в управлінській діяльності нормативно-правові документи
ПРН 16	Вміння проектувати і розробляти документи щодо управління закладом освіти
ПРН 17	Демонструвати навички проведення внутрішнього моніторингу забезпечення якості освіти

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання

Шифр компетентності	Результати навчання			
	Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
ЗК 1	ПРН 1	ПРН 3		
ЗК 2		ПРН 7	ПРН 10	
ЗК 3		ПРН 2		
ЗК 6		ПРН 6		
ЗК 7	ПРН 1			
СК 1		ПРН 1, ПРН 6		
СК 2		ПРН 2, ПРН 4, ПРН 5		
СК 3				ПРН 11
СК 4		ПРН 5		
СК 9		ПРН 1	ПРН 10	ПРН 6
СК 10	ПРН 2	ПРН 3, ПРН 5	ПРН 7	ПРН 10
СК 11		ПРН 5, ПРН 15	ПРН 7	ПРН 16
СК 12	ПРН 2	ПРН 3, ПРН 17	ПРН 7	ПРН 4

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви видів діяльності	Кількість годин
<i>Загальна кількість кредитів ЄКТС – 6 кредитів</i>		
1.	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлення з програмою практики та індивідуальним завданням.	4
2.	Розробка індивідуального плану-графіку проходження практики. Узгодження його з науковим керівником кваліфікаційної роботи	8
3.	Ознайомлення з науковими напрямами роботи кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю	8
4.	Подальше вивчення наукової проблеми кваліфікаційного дослідження та її актуальності	10
5.	Актуалізація та перевірка гіпотези дослідження. Характеристика сфери використання, оцінювання новизни та значущості (теоретичної та практичної) очікуваних результатів досліджень	10
6.	Уточнення структури та основних завдань кваліфікаційного дослідження, послідовності їх вирішення, методів аналізу зібраних матеріалів	20
7.	Добір та систематизація та систематизація необхідної статистичної та аналітичної інформації щодо об'єкту кваліфікаційного дослідження	26
8.	Опрацювання аналітичних даних, виконання необхідних розрахунків, складання аналітичних таблиць, схем, графіків тощо із застосуванням комп'ютерних технологій	37
9.	Обґрунтування висновків та пропозицій за результатами дослідження	20
10.	Апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій дослідження (опублікування наукової статі, тез, виступ на конференції, участь у круглих столах, майстер класах, лекціях, тощо)	26
11.	Оформлення звіту та іншої документації з практики	9
12.	Захист звіту з практики	2
Разом:		

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Термін проходження практики

Науково-дослідна практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент за освітньою програмою «Менеджмент. Управління закладом освіти», які навчаються за другим освітнім ступенем «магістр». У відповідності до структурно-логічної схеми підготовки магістрів за зазначеною освітньо-професійною програмою (ОПП), навчального плану та графіку освітнього процесу проходження науково-дослідної практики передбачено у третьому семестрі навчання. Термін проходження практики 4 тижні, обсяг навчального навантаження 180 годин самостійної роботи (6 кредитів).

Науково-дослідна практика складається з таких етапів:

1 *підготовчий* – інструктаж з техніки безпеки, отримання календарно-тематичного плану проходження практики від керівника науково-дослідної практики.

2. *основний* – уточнення теми дослідження, оцінка ступеня її розробки на початок проходження практики; добір та вивчення необхідних фахових джерел з обраної теми дослідження, їх критичний аналіз; окреслення кола проблем, які потребують вирішення; оформлення бібліографії з теми, обраної для дослідження; уточнення цілі та конкретних завдань кваліфікаційного дослідження, складання плану проведення досліджень; вибір методів (методики) проведення дослідження; формулювання висновків та пропозицій за результатами дослідження; апробація основних результатів дослідження (опублікування наукової статті, тез, виступ на конференції тощо). До програми практики (крім основних питань) можуть входити участь у круглих столах, майстер-класах, проходження курсів неформальної освіти, виконання індивідуальних завдань, проведення екскурсій тощо.

3. *підсумковий* - оформлення звіту про проходження науково-дослідної практики захист звіту з практики. Після завершення практики кожний студент захищає звіт про виконання програми практики, підтверджує його необхідними документами. Захист проводиться публічно.

4.2. *Бази практики*

Практика проводиться під керівництвом наукового керівника кваліфікаційної роботи магістранта у вітчизняних або закордонних закладах освіти, наукових установах тощо, які проводять науково-дослідні роботи чи здійснюють розробки, мають наукові здобутки у сфері наукової проблематики робіт здобувачів освіти.

Студенти можуть самостійно з дозволу випускової кафедри обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Побажання студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження науково-дослідної практики.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до подання проєкту наказу про проходження практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач випускової кафедри. Самостійно змінювати місце практики здобувач не має права.

4.3. *Обов'язки здобувачів вищої освіти*

Здобувачів освіти направляють на практику згідно з наказом по Університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення магістрантів за керівниками практики від кафедри тощо.

Здобувачі освіти при проходженні науково-дослідної практики зобов'язані:

- до початку практики на настановних зборах, а потім в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо проходження практики і оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично виконувати завдання у відповідності до програми практики;
- робити записи у індивідуальному плані проходження практики;
- виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у індивідуальному плані проходження практики та рекомендації наукового керівника;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії організації-бази практики;
- нести відповідальність за результати виконання завдань;
- вчасно підготувати та представити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження практики, відповідно до вимог щодо оформлення звіту;

- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики перед комісією.

4.4. Обов'язки керівника практики

Відповідальний по кафедрі за науково-дослідну практику обирається на засіданні кафедри та призначається завідувачем кафедри.

Основними обов'язками відповідального за науково-дослідну практику є:

- перевірка наявності організаційно-методичного забезпечення практики;
- організація розподілу здобувачів освіти за базами практики;
- організація та проведення настановних зборів для здобувачів освіти та інструктажу щодо порядку проходження практики, з техніки безпеки, охорони праці та надання необхідних документів перед початком практики;
- ознайомлення студентів з переліком звітної документації та вимогами до її оформлення, системою звітності та критеріями оцінки результатів практики;
- організація та проведення публічного захисту практики;
- підготовка загального звіту про підсумки практики і звітування на засіданні кафедри.
- внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення науково-дослідної практики.

4.5. Обов'язки керівника бази науково-дослідної практики

Для здійснення безпосереднього керівництва науково-дослідною практикою кожного здобувача освіти у відповідності до навчального навантаження викладачів на засіданні кафедри призначаються керівники які одночасно є керівниками кваліфікаційних робіт.

Обов'язками безпосередніх керівників науково-дослідною практикою є:

- здійснення контролю прибуття студентів на практику;
- розробка із студентами індивідуальних завдань та надання рекомендацій для проходження практики, враховуючи специфіку конкретної теми роботи;
- надання роз'яснення з принципових питань, які виникають у студента щодо організації процесу наукової творчості;
- забезпечення контроль за правильністю загального спрямування наукової роботи здобувачів під час навчання в магістратурі;
- контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження практики здобувачів;
- сприяння організації індивідуальних навчальних занять магістранта;
- консультування здобувачів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;
- своєчасна оцінка роботи здобувачів на практиці за результатами звіту з практики, виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;
- забезпечення своєчасності надання здобувачам на кафедру звітів з практики та інших документів, необхідних для захисту;
- здійснення, у разі необхідності, разом з керівником-організатором практики від кафедри, вибіркового контролю за проходженням практики студентами.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Виконання індивідуального науково-дослідного завдання студентами здійснюється з урахуванням обраної теми кваліфікаційної роботи.

Підчас зустрічі з науковим керівником кваліфікаційної роботи формується індивідуальний графік проходження науково-дослідної практики (Додаток Б).

У відповідності до індивідуального графіку необхідно уточнити зміст кваліфікаційної роботи у відповідності до теми закріпленої у наказі ІДГУ (приклад змісту див додаток В).

Підчас практики відбувається підготовка певних частин кваліфікаційної роботи, добирається (актуалізується) необхідний фактичний матеріал, підбір статистичних даних. За результатами проведення кваліфікаційного дослідження готуються та публікуються тези (статті) та здійснюється апробація результатів дослідження.

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Звіт з науково-дослідної практики має містити такі документи:

1. Титульна сторінка звітної документації (додаток А).
2. Індивідуальний план проходження практики (додаток Б).
3. Звіт з проходження практики. До описової частини звіту додаються обов'язкові додатки:
 - 3.1. тема і зміст кваліфікаційної роботи (Додаток В);
 - 3.2. завдання до кваліфікаційної роботи (Додаток Д);
 - 3.3. бібліографічний список проаналізованих літературних джерел і ресурсів;
 - 3.4. список участі у конференціях, надрукованих тез та статей по темі кваліфікаційної роботи
4. Копії надрукованих тез та статті по темі дипломної магістерської роботи, опубліковані під час навчання в магістратурі у 2023-2024 рр.
6. Доповідь та презентація до захисту практики.
7. Відгук керівника практики.
8. Лист оцінювання виконання та захисту звіту з науково-дослідної практики (Додаток Г).

Звіт з практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210x297 мм). Шрифт текстового редактора Word - Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,25 см. Текст звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий - 3 см, правий - 1,5 см, верхній - 2 см, нижній - 2 см.

Заголовки структурних частин звіту з практики («ЗМІСТ», «ВСТУП», «ОСНОВНА ЧАСТИНА», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ») друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Нумерація сторінок - суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється. Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки. Структурна частина, яка має назву «ЗМІСТ» не має номера структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію.

Цифровий матеріал у звіті подається у вигляді таблиць. Кожна таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. В правому

верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «... подано в табл. 3.1» (перша таблиця третього розділу). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1».

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Назву подають під ілюстрацією. Посилання на ілюстрацію вказують скорочено, наприклад, «наведено на рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу)

Посилання на використані джерела вказують між двома квадратними дужками, наприклад, «... в роботі [19, с. 222-224]». Номер має відповідати номеру зі списку використаних джерел.

Список використаних джерел складається в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків. Приклади оформлення списку використаних джерел наведено у ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання (http://lib.znau.edu.ua/jirbis2/images/phocagallery/2017/Pryklady_DSTU_8302_2015.pdf).

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних після списку використаних джерел сторінках і розміщують їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. У правому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, О, Ч, Ь.

Під одним заголовком може міститись декілька рисунків, схем, об'єднаних одним змістом. У такому випадку всі складові частини додатку нумеруються суцільною нумерацією в межах даного додатку. Кожний рисунок (схема, таблиця) мають мати свою власну назву, а номер складається з літери додатку та порядкового номера складової частини додатку. Між літерою додатку та порядковим номером ставиться крапка.

Звіт перевіряється керівником практики від університету та захищається перед комісією, яка складається з викладачів кафедри.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму науково-дослідної практики або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту, не допускається до подальшого навчання. Питання про повторне проходження практики вирішується деканатом за клопотанням кафедри.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Підсумкова оцінка за результатами проходження науково-дослідної практики формується у відповідності «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ» (http://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/09/polozhennja_pro_porjadok_ocinjuvannja_rivnja_navchalnyh_dosjahrenn_zi_zminamy-vid-28.08.2020-protokol-1.pdf). Кожне завдання практики оцінюється за п'ятибальною шкалою та переводиться у 100-бальну шкалу. При формуванні підсумкової оцінки враховуються такі вагові коефіцієнти за кожним складовим елементом:

- 0,7 підготовка звітних матеріалів;
- 0,3 – захист результатів практики.

Максимальна кількість балів	70 балів (оцінка звітних матеріалів) – за результатами виконання звіту, переводиться у 100- бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,7	30 балів (захист результатів практики)- оцінка за захист звіту з практики переводиться у 100- бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,3
Мінімальний пороговий рівень	35 бали (оцінка звітних матеріалів)	16 балів (захист результатів практики)

В залежності від суми набраних балів виставляються оцінки в системі ECTS згідно таблиці 1.

Таблиця 1

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
90-100	відмінно
89-70	добре
51-69	задовільно
26-50	незадовільно
1-25	

7.2. Критерії оцінювання індивідуальних завдань у відповідності до графіку:

Критеріями оцінювання результатів виконання індивідуальних завдань є:

Оцінка «**відмінно**» виставляється, якщо у звіті у наявності:

- 1) повне та вичерпне викладення матеріалу, яке використовувалося студентом занять та під час опрацювання відповідного розділу індивідуального завдання;
- 2) повний склад необхідних додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо);
- 3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації;
- 4) дотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.

Оцінка «**добре**» виставляється, якщо є наявним хоча б 1 (один) із перелічених недоліків:

- 1) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50–75% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);
- 2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики;
- 3) неактуальність або застарілість поданої у звіті інформації;
- 4) недотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.

Оцінка «**задовільно**» виставляється, якщо є наявним хоча б 2 (два) із перелічених недоліків:

- 1) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50–75% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);
- 2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики;

- 3) неактуальність або застарілість поданої у звіті інформації;
- 4) недотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики

Оцінка «незадовільно» виставляється, якщо:

- 2) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);
- 3) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);
- 4) недостовірність поданої у звіті інформації.

Лист оцінювання звіту з практики наведено у Додатку Г.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

Письмовий звіт подається у встановлений термін керівнику практики для перевірки, рецензування та допуску до захисту. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає здобувачу на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно зі встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства-базис практики.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією, до складу якої входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри та керівники практики від бази практики.

На захист студент повинен представити повний пакет звітної документації з практики, підготувати доповідь та презентацію результатів роботи.

Остаточна оцінка практики визначається на підставі результатів захисту практики. При визначенні оцінки беруть до уваги: актуальність і рівень виконання завдання; якість змісту й оформлення звіту та додаткових матеріалів; якість доповіді та її унаочнення засобами електронної презентації; якість відповідей студента на запитання у процесі обговорення отриманих результатів; відгук керівника практики.

Захист практики виконують у такому порядку:

- здобувач протягом 5–10 хвилин виступає з доповіддю, ілюструючи її розробленою презентацією, в якій викладає підсумки практики;
- здобувач відповідає на запитання комісії;
- комісія обговорює результати;
- комісія виставляє оцінку.

Заключна конференція з практики проводиться через тиждень після закінчення практики на засіданні комісії, призначеної завідувачем кафедри, у складі не менше двох викладачів кафедри в присутності керівника практики. На заключну конференцію можуть бути запрошені керівники від установ, де студенти проходили практику, завідувач з практик від університету.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. «Менеджмент організацій»: навчальний посібник для студентів-магістрів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / Укладачі: Л.С. Довгань, І.П. Малик, Г.А. Мохонько, М.В. Шкробот. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 271 с. URL: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/22243/1/MO_2017.pdf.
2. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/2773/1/Михаліцька--Верескля--...--верстка.pdf>
3. Андросюк В.М. Педагогічний менеджмент і психодидактика: навч. посібник. Тернопільський національний економічний ун-т. Т. : Економічна думка, 2018. 216 с.
4. Балашов А.І. Управління проектами: підручник. URL: https://stud.com.ua/21029/menedzhment/upravlinnya_proektami
5. Безлюдна Н. В., Бойченко В. В., Бялик О. В., Гагарін М. І. та ін. Управління закладами освіти: теорія, історія, практика : колективна монографія / за заг. ред. О. Л. Кірдан. Умань : Візаві, 2020. 290 с. URL: http://eprints.zu.edu.ua/32275/1/візаві_текст_2020%20ВІЗАВІ.pdf
6. Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О., Бурачек І.В. та ін. Менеджмент : Підручник / під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка». Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с. URL: <http://eztuir.ztu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/8068/1/Менеджмент.pdf>
7. Блага Н. В. Управління проектами : навчальний посібник / Наталія Блага. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с. URL: <http://surl.li/jufld>
8. Бутко М.П., Бутко І.М., Мащенко В.П. та ін. Теорія прийняття рішень: Підручник. За заг. ред. Бутка М. П.: Центр учбової літератури, 2018. 360 с.
9. Гевко І.Б. Методи прийняття управських рішень: Підручник. К.: Кондор, 2018. 187 с.
10. Візія майбутнього освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua/ua/viziya>
11. Данченко О. Б., Занора В. О Проектний менеджмент: управління ризиками та змінами в процесах прийняття управлінських рішень : монографія Черкаси : ПП Чабаненко Ю.А., 2019. 278 с. URL: https://er.chdtu.edu.ua/bitstream/ChSTU/1235/1/Монографія_Данченко_Занора.pdf
12. Закон України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
13. Закон України «Про повну загальну середню освіту» № 463-IX від 16.01.2020р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
14. Зачко О. Б., Івануса А.І., Кобилкін Д.С. Управління проектами: теорія, практика, інформаційні технології. Львів: ЛДУ.БЖД, 2019. 173с. URL: <https://books.ldubgd.edu.ua/index.php/ed/catalog/view/32/20/90-1>
15. Мартинець Л. А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу : навч. посібн. Вінниця, 2018. 196 с.
16. Марченко О. М. Практикум з менеджменту : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 224 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/3833/1/марченко%2014-06-21.pdf>
17. Менеджмент соціальної організації (у питаннях і відповідях) : навч. посіб. / за заг. ред. М.В. Туленкова. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2023. 536 с. URL: https://archer.chnu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/7009/Менеджмент%20соц_орган_МАКЕТ_09-04-23.pdf?sequence=1&isAllowed=y
18. Менеджмент: навчально-методичний посібник / уклад.: О.В.Овсієнко. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2020. 144 с.
19. Монастирський Г.Л. Теорія організації: підручник. 2-е видання, доповнене й перероблене. Тернопіль: «Крок», 2019. 368 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/37776/1/Teoriia%20orhanizatsii%202019.pdf>
20. Найдьонов І. М. Основи освітянського менеджменту: навч. посіб. Київ : ДП «Вид. дім «Персонал», 2019. Ч. 2. 270 с.

21. Прийняття управлінських рішень : навчальний посібник / [Ю. Є. Петруня, Б. В. Літовченко, Т. О. Пасічник та ін.] ; за ред. Ю. Є. Петруні. [4-те вид., переробл. і доп.]. – Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2020. 276 с.

22. Прокопів Л.М. Інноваційні освітні технології: навчально-методичний посібник Івано-Франківськ, 2020. 172 с. URL: <http://lib.pnu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/2647/1/Навчально-методичний%20посібник.pdf>

23. Сучасний менеджмент у схемах і таблицях. Частина 1: навч. посібник. Іванова Н.С., Приймак Н.С., Карабаза І.А., Шаповалова І.В., Лижник Ю.Б./ ред. Н.С. Іванова. Кривий Ріг : Вид. ДонНУЕТ, 2021. 282 с. URL: http://elibrary.donnuet.edu.ua/2321/1/2021_NP_Ivanova_Suchasnyy%20menedzhment.p

24. Управління закладом освіти: Підручник для здобувачів другого рівня вищої освіти педагогічних університетів / С. Г. Немченко, В. В. Крижко, О. С. Боднар та ін.. 2-е вид. перероб. і допов. Бердянськ: БДПУ, 2022. 506 с. URL: [http://eprints.zu.edu.ua/34103/1/Управління%20закладом%20освіти_блок_2022_друк%20\(1\).pdf](http://eprints.zu.edu.ua/34103/1/Управління%20закладом%20освіти_блок_2022_друк%20(1).pdf)

25. Черненко Н.М. Теорія та менеджмент організації: навчальний посібник. Одеса : ПНПУ, 2018. 212 с. (Серія «Управління закладом освіти»)

Інтернет-ресурси:

1. Офіційний сайт МОН України. URL : <http://www.mon.gov.ua>.
2. Нормативно-правове і програмно-методичне забезпечення організації навчального процесу в ЗНЗ України. URL: <http://www.znz.edu-ua.net>.
3. Освіта. URL : <http://www.osvita.org.ua>
4. Офіційний сайт TIMSS. URL: [www. http://timss.bc.edu/](http://timss.bc.edu/)
5. Офіційний сайт Центру моніторингу столичної освіти. URL: <http://www.monitoring.in.ua>
6. Український центр оцінювання якості освіти URL: <https://testportal.gov.ua>

Ізмаїльський державний гуманітарний університет
Кафедра управління підприємницькою та туристичною діяльністю

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

З НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

Прізвище, ім'я, по-батькові

Здобувача вищої освіти __ курсу, __ групи

Факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Спеціальності 073 Менеджмент

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

освітня програма «Менеджмент. Управління закладом освіти»

Місце проходження практики:

Термін практики:

Оцінка _____

Керівник практики:

м. Ізмаїл,

2023 р.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ
(приклад оформлення) ***

Прізвище, ім'я, по-батькові
здобувача вищої освіти __ курсу, __ групи
спеціальності 073 Менеджмент
освітньої програми «Менеджмент. Управління закладом освіти»

Завдання	Термін виконання	Позначка про фактичне виконання	Підпис наукового керівника
Розробка індивідуального графіку проходження практики. Узгодження його з науковим керівником кваліфікаційної роботи.			
Уточнення <i>плану (змісту)</i> кваліфікаційної роботи науковим керівником.			
Обґрунтування актуальності теми дослідження, уточнення мети та завдань дослідження, його об'єкту та предмету, наукової новизни, конкретизація методів дослідження (<i>вступ до магістерської роботи</i>).			
Оформлення першого розділу кваліфікаційної роботи.			
Уточнення розширеного плану написання другого розділу кваліфікаційної роботи (<i>підбір таблиць</i> для оформлення необхідного фактичного, фактологічного та статистичного матеріалу щодо стану об'єкту дослідження).			
Вибір та конкретизація пропозицій за обраною проблематикою, <i>формування напрямів удосконалення</i> щодо стану об'єкту дослідження (третій розділ магістерської роботи)			
Підготовка до друку наукових публікацій за темою дослідження (тез доповідей на конференціях, статей у наукових фахових виданнях тощо).			
Підготовка матеріалів до другого та третього розділів кваліфікаційної роботи			
Оформлення завдання до кваліфікаційної роботи			
Оформлення звіту з практики			
Підготовка проєкту доповіді та презентації до захисту звіту з практики			

Здобувач вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

_____ (підпис)

_____ (підпис)

* Повний документ «» подано у Положенні про практичну підготовку в ІДГУ (http://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/03/practyca_2022.pdf)

ЗРАЗОК ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ТЕМУ:
«СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ САМОРЕАЛІЗАЦІЇ ПЕДАГОГІВ У ПРОФЕСІЙНІЙ
ДІЯЛЬНОСТІ ЯК УПРАВЛІНСЬКА ПРОБЛЕМА»

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ
САМОРЕАЛІЗАЦІЇ ПЕДАГОГІВ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

- 1.1. Зміст та особливості професійної діяльності педагога
- 1.2. Самореалізація педагога у професійній діяльності як управлінська проблема, умови та чинники її забезпечення
- 1.3. Методичні аспекти створення умов для самореалізації педагогів у сучасному закладі освіти

РОЗДІЛ 2. ДІАГНОСТИКА СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ У КОНТЕКСТІ
САМОРЕАЛІЗАЦІЇ ПЕДАГОГІВ В ІЗМАЇЛЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ
ГУМАНІТАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

- 2.1. Загальна характеристика державного закладу вищої освіти Ізмаїльського державного гуманітарного університету
- 2.2. Моніторинг організаційної структури управління ІДГУ щодо створення умов самореалізації педагогів у професійній діяльності
- 2.3. Діагностика рівня задоволеності викладачів закладу освіти умовами до самореалізації

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЦЕСУ СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ
САМОРЕАЛІЗАЦІЇ ПЕДАГОГІВ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

- 3.1. Дослідження теоретичних шляхів удосконалення процесу створення умов для самореалізації педагога у професійній діяльності
- 3.2. Розробка та обґрунтування програми заходів щодо удосконалення процесу створення умов для самореалізації педагога у професійній діяльності в ІДГУ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач(ка) вищої освіти (-ки) _____ групи
факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача(чки) вищої освіти)

Тема кваліфікаційної роботи: _____

№	Критерії, за якими оцінюється кваліфікаційна робота	Оцінка за шкалою від «0» до «5»
1.	Підготовка роботи (коефіцієнт – 0,7):	
1.1.	Відповідність змісту кваліфікаційної роботи її назві, поставленій меті і завданням.	
1.2.	Правильність визначення і оформлення наукового апарату дослідження.	
1.3.	Всебічність, глибина аналізу наукових джерел та оформлення бібліографічного списку	
1.4.	Наявність власних пропозицій і практичних рекомендацій з проблематики дослідження.	
1.5.	Рівень наукової підготовки здобувача вищої освіти (наявність публікацій за темою кваліфікаційної роботи: тез, статей; участь у наукових заходах: науково-практичних конференціях, семінарах, тренінгах, круглих столах, олімпіадах тощо)	
1.6.	Грамотність оформлення звіту з практики роботи та її оформлення з дотриманням усіх вимог.	
	Середньозважений бал	
2.	Підготовка презентації та якість захисту звіту з практики (коефіцієнт – 0,3):	
2.1.	Якість презентації.	
2.2.	Уміння стисло й послідовно викладати сутність і результати дослідження, володіння культурою презентації.	
2.3.	Здатність аргументовано захищати свої пропозиції, власну точку зору під час відповіді на додаткові запитання.	
	Середньозважений бал	
	Кількість балів за підготовку звіту	
	Кількість балів за презентацію та якість захисту звіту	
	Оцінка за 100-бальною шкалою	
	Оцінка за традиційною шкалою	

ЗРАЗОК ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет _____
Кафедра _____
Освітній ступінь _____
Спеціальність _____
Освітня програма _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

“ _____ ” _____ 20__ року

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**

- _____ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача(чки) вищої освіти)
1. Тема роботи _____

- керівник роботи _____,
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)
затверджені наказом по ІДГУ від “ _____ ” _____ 20__ року № _____
2. Строк подання здобувачем вищої освіти роботи _____
3. Вихідні дані до роботи _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)

5. Перелік графічного матеріалу

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка

Здобувач вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)Керівник роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)