

**ПОРАДНИК
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ЗА ПЕРШИМ (БАКАЛАВРСЬКИМ) РІВНЕМ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
073 «МЕНЕДЖМЕНТ»
ДРУЖЕ-СТУДЕНТЕ!**

У Твоїх руках «Студентський poradnik». Ця брошура видана **КАФЕДРОЮ МЕНЕДЖМЕНТУ** Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» в рамках реалізації проекту «Університети демократії», проекту інформування студентів про їх права й механізми реалізації та захисту цих прав.

Нині управління стало однією з найважливіших професій, а навчання менеджменту є основою підготовки керівників-професіоналів. Програма спеціальності орієнтована на підготовку кваліфікованих фахівців - керівників підприємства або структурного підрозділу, який вміє добре орієнтуватися у ринкових відносинах, своєчасно реагувати на кон'юнктуру ринку, попит та пропозицію на ньому, організовувати набір персоналу і його мотивацію, приймати самостійні рішення з питань організації діяльності суб'єктів господарювання з урахуванням вимог сьогодення, практики прийняття управлінських рішень, контролю за їх виконанням. Фахівці даної спеціальності підготовлені для економічної, організаційно-управлінської, аналітичної, аудиторської, науково-дослідної роботи у сфері бізнесу та управління, на рівні підприємств та об'єднань різних видів діяльності, незалежно від форм власності і організаційного формування, у науково-дослідних установах тощо.

Основна мета – підготовка висококваліфікованих кадрів вищої і середньої ланки управління підприємств усіх форм власності та органів державного самоврядування.

Об'єктом професійної діяльності випускника є устрій, принципи, механізми функціонування та розвитку управлінських систем та бізнес-процесів.

**ЧОМУ ВАЖЛИВО РОЗУМІТИ ЗА ЯКОЮ
ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ НАВЧАЄТЬСЯ
СТУДЕНТ-МЕНЕДЖЕР?**

Українська система освіти постійно зазнає все нових й нових змін. Вступнику до вишу (абітурієнту) можна просто заплутатися і зламати голову: спробуйте самі пережити ЗНО і ще не загубитися серед всіх цих реформ!

Освітня програма – це новий якісний виток в історії розвитку української освіти. Вона має ряд переваг: сучасність, практичність, націленість на результат. Але часом не всі можуть їх відрізнити від спеціальностей. Кафедра менеджменту Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» пропонує розібратися, у чому полягає відмінність між ними і які цікаві освітні програми існують на цей час.

Освітня програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати

навчання (компетентності), якими повинен опанувати здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітня діяльність щодо підготовки фахівців у галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент», першого (бакалаврського) рівня ґрунтується на концептуальних засадах Конституції

<p>Інтегральна компетентність (ІК)</p>	<p>ІК1 – Здатність розв’язувати складні, спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері управління або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів менеджменту, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов</p>
<p>Загальні компетентності (ЗК)</p>	<p>ЗК1 – Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв’язків між соціально-економічними явищами та процесами. ЗК2 - Здатність до застосовування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера. ЗК3 - Здатність здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування державною та іноземною мовами. ЗК4 - Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел. ЗК5 - Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. ЗК6 - Уміння розробляти і впроваджувати політику адаптації, навчання та розвитку персоналу організації, визначати цілі, завдання та види поточної ділової оцінки персоналу відповідно до стратегічних планів організації. ЗК 7 - Здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій у новій ситуації. ЗК8 - Уміння критично оцінити пропоновані варіанти управлінських рішень і розробити та обґрунтувати пропозиції щодо їх вдосконалення з урахуванням критеріїв соціально-економічної ефективності, ризиків і можливих соціально-економічних наслідків ЗК9 - Здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо.</p>
<p>Фахові компетентності (ФК)</p>	<p>ФК1 – Уміння на основі типових методик та чинної нормативно-правової бази розрахувати економічні та соціально-економічні показники, що характеризують діяльність господарюючих суб’єктів</p>

ФК2 - Володіння здатністю складати прогноз основних соціально-економічних показників діяльності галузі, регіону та економіки в цілому

ФК3 - Уміння використовувати законодавчі та інші нормативні акти державного і регіонального рівнів

ФК4 - Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

ФК5 - Уміння проектувати ефективну кадрову політику, що підтримує позитивний імідж організації як роботодавця

ФК6 - Уміння розробляти корпоративну стратегію організації, визначати стратегічні альтернативи розвитку організаційних систем, забезпечувати на стадії планування високий рівень збалансованості її складових елементів.

ФК7 - розраховувати показники результативності функціонування виробничих систем; самостійно приймати управлінські рішення на основі аналізу і оцінки економічної ситуації; самостійно освоювати новітні методи та методологію організації, планування та управління виробничими процесами на підприємстві.

ФК8 - Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

ФК9 - Уміння за результатами аналітичної діяльності визначати стратегію конкурентних переваг, обирати оптимальну корпоративну стратегію з урахуванням прийняттого рівня ризику.

ФК10 - Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

ФК11 - Розуміти принципи права та використовувати їх у професійній діяльності.

ФК12 – Уміння розробляти і впроваджувати політику адаптації, навчання та розвитку персоналу організації, визначати цілі, завдання та види поточної ділової оцінки персоналу відповідно до стратегічних планів організації.

ФК13 – Здатність до вивчення та прогнозування кон'юнктури ринку, розрахунку його місткості, визначення прогнозних показників збуту продукції, аналізу поведінки споживачів і конкурентів, а також конкурентного середовища.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

	РН 1. Уміння використовувати економічні закони і
--	--

		категорії, закономірності та принципи ринкової економіки.
	PH 2.	Уміння використовувати у практичній діяльності знання з теорії управління; демонструвати знання основних теорій мотивації, лідерства та влади для вирішення управлінських завдань, уміння використовувати різні способи вирішення конфліктних ситуацій в організації.
	PH 3.	Уміння застосовувати законодавчі та інші нормативно-правові акти вітчизняного законодавства.
	PH 4.	Уміння використовувати у практичній діяльності методи аналізу для вирішення конкретних завдань.
	PH 5.	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
	PH 6.	Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.
	PH 7.	Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
	PH 8.	Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
	PH 9.	Виявляти навички організаційного проектування.
	PH 10.	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
	PH 11.	Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
	PH 12.	Показувати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.
	PH 13.	Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.
	PH 14.	Пояснювати, аналізувати та здійснювати комунікацію у різних сферах діяльності організації.
	PH 15.	Демонструвати здатність грамотно спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.
	PH 16.	Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.
	PH 17.	Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.
	PH 18.	Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
	PH 19.	Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКА:

Фахівець освітнього ступеня «бакалавр» зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» підготовлений до роботи за кількома з видів і найменувань економічної діяльності за «Національним класифікатором України «Класифікація видів економічної діяльності» ДК 009:2010: професійна, наукова та технічна діяльність; державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування; освіта та надання інших видів послуг.

Випускники можуть може обіймати первинні посади за професійними назвами робіт класифікаційного угруповання «Менеджери (управителі) підприємств, установ, організацій та їх підрозділів», що характеризуються спеціальними професійними компетенціями відповідно до узагальненого об'єкта діяльності.

1452 Менеджери (управителі) в оптовій торгівлі та посередництві у торгівлі

1453 Менеджери (управителі) в роздрібній торгівлі побутовими та непродовольчими товарами та їх ремонті

1453.1 Менеджери (управителі) в роздрібній торгівлі побутовими товарами

1453.2 Менеджери (управителі) в роздрібній торгівлі непродовольчими товарами

1454 Менеджери (управителі) в роздрібній торгівлі продовольчими товарами

1455 Менеджери (управителі) в готелях та інших місцях розміщення

1455.1 Менеджери (управителі) в готельному господарстві

1456 Менеджери (управителі) з організації харчування

147 Менеджери (управителі) у сфері операцій з нерухомістю, здавання під найом та послуг юридичним особам

1471 Менеджери (управителі) у сфері операцій з нерухомістю для третіх осіб

1472 Менеджери (управителі) у сфері аренди машин та устаткування

1473 Менеджери (управителі) у сфері надання інформації

1474 Менеджери (управителі) у сфері досліджень та розробок

1475.2 Менеджери (управителі) з бухгалтерського обліку

1475.3 Менеджери (управителі) з дослідження ринку та вивчення суспільної думки

1475.4 Менеджери (управителі) з питань комерційної діяльності та управління

1476.1 Менеджери (управителі) з реклами

1477 Менеджери (управителі) з підбору, забезпечення та використання персоналу

1477.1 Менеджери (управителі) з підбору, забезпечення та використання персоналу

1483 Менеджери (управителі) у соціальній сфері

149 Менеджери (управителі) в інших видах економічної діяльності

1491 Менеджери (управителі) у житлово-комунальному господарстві

1493 Менеджери (управителі) систем якості
1496 Менеджери (управителі) із соціальної та корпоративної відповідальності
1499 Менеджери (управителі) в інших видах економічної діяльності, не віднесені до інших угруповань

Освітня програма розміщена:

<https://drive.google.com/file/d/1m5gNvbYVdGcqkawNn-quOvZTjWzkve35/view>

Стандарт вищої освіти розміщений:

<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/073-Menedzhment.bakal.06.04.22.pdf>

ЯКИМ ПОТЕНЦІАЛОМ ВОЛОДІЄ КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ?

Кафедра менеджменту була створена в 2002 році. З 2003 по 2007 рік функціонувала як кафедра управління бізнесом, у вересні 2007 року її було перейменовано у кафедру менеджменту організацій, з січня 2015 року – у кафедру менеджменту організацій та логістики, а в 2016 року – у кафедру менеджменту та адміністрування. У 2018 році її знову було перейменовано на кафедру менеджменту.

На сьогодні кафедру очолює доктор економічних наук, професор Каліна Ірина Іванівна.

Кафедра готує фахівців здатних вирішувати задачі у сфері управління діяльністю організацій та їх підрозділів на засадах оволодіння системою загальних та професійних компетентностей; виховання професійної управлінської еліти зі сформованими лідерськими якостями, вмотивованої на результат, спроможної аналітично обґрунтовувати інноваційні управлінські рішення за невизначеності умов та вимог; стимулювання до особистісного зростання здобувачів за рахунок підвищення зацікавленості у набутті знань і вмінь, можливості створення індивідуальної освітньої траєкторії.

НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИЙ СКЛАД КАФЕДРИ МЕНЕДЖМЕНТУ:

Кафедра «Менеджменту» має значний науковий та кадровий потенціал, який забезпечує підготовку випускників на високому освітньому та фаховому рівні.

Завідувач кафедри – доктор економічних наук, професор Каліна Ірина Іванівна. Вона є автором цілої низки наукових та навчально-методичних матеріалів. Має досвід наукової, керівної та викладацької роботи понад 15 років. Є автором більш ніж 100 публікацій, у т. ч. монографій, навчальних посібників, наукових статей та методичних розробок.

У 2007 році вона закінчила Національний авіаційний університет за спеціальністю «Маркетинг» та здобула кваліфікацію маркетолог.

У 2012 році захистила кандидатську дисертацію зі спеціальності економіка та управління підприємствами, (за видами економічної діяльності) та отримала ступінь кандидата економічних наук.

У 2014 році отримала вчене звання доцента кафедри менеджменту та маркетингу.

У 2021 році захистила докторську дисертацію зі спеціальності «економіка та управління національним господарством», на тему «Стратегія розвитку аграрного сектору в умовах цифровізації» та отримала вчене звання професора кафедри маркетинг.

З 2015 року Каліна І.І. працює в Академії на різних посадах. У 2022 році була обрана на посаду завідувача кафедри менеджменту Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу.

Професорсько-викладацький склад кафедри менеджменту сформований з фахівців, які мають достатній практичний та науковий досвід роботи. На кафедрі працює 12 викладачів, з яких 4 має науковий ступінь доктора економічних наук і 6 – науковий ступінь кандидати наук та 2 докторів філософії в галузі економіки.

До викладання дисциплін також залучено 3 сумісники, з яких 1 мають науковий ступінь доктор наук і 2 – науковий ступінь кандидата економічних наук.

Науково-педагогічний склад кафедр є запорукою гідного професійного рівня та попиту наших випускників на ринку праці.

На кафедрі менеджменту значну увагу приділяють вивченню дисциплін інноваційного характеру, спрямованих на підвищення компетентнісного рівня та мотивації студентів до навчання, самовизначення і самовдосконалення. Усе це сприяє підвищенню ефективності та якості навчання.

Викладачі кафедри підвищують свою кваліфікацію у формі стажування та навчання у вітчизняних та зарубіжних закладах вищої освіти; використовують в освітньому процесі сучасні форми та методи інтерактивного навчання (тренінги, ділові та рольові ігри, дискусії, круглі столи тощо), що сприяє активізації самостійної розумової діяльності майбутніх фахівців, формуванню у них організаторських та комунікативних здібностей, компетентнісних навичок і вмінь. Застосовуються в освітньому процесі і сучасні технічні засоби, інноваційні і комп'ютерні технології.

ЯКІ ПРАВА ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ У ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ?

**(витяг із ЗУ «Про вищу освіту»
(<https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1556-18>)**

1. Особи, які навчаються у закладах вищої освіти, мають право на:
 - 1) вибір форми навчання під час вступу до закладу вищої освіти;
 - 2) безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
 - 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
 - 4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
 - 5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами закладу вищої освіти;
 - 6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами вищого навчального закладу у порядку, передбаченому статутом закладу вищої освіти;

8) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

9) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

12) внесення пропозицій щодо умов плати за навчання;

13) участь у громадських об'єднаннях;

14) участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу вищої освіти, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради закладу вищої освіти, органів студентського самоврядування;

15) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;

16) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

17) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

18) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

19) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі, клінічній ординатурі, інтернатурі, резидентурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

20) академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

21) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

22) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

23) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

24) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

25) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

26) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

27) оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

28) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу вищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

НАЙВІДОМІШІ ЗАКОНИ СТУДЕНТСТВА У СВІТІ:

У Канаді студент, який не пропустив жодного заняття, має право тягнути білети на екзамені до того часу, поки йому не трапиться улюблений.

В Італії студент, зголоднівши, має право замовити піцу просто під час пари, але виключно для всіх в аудиторії.

У Нідерландах студент може піти із занять, якщо в нього є «поважна» причина, наприклад розрядився акумулятор у телефоні.

Якщо іспанець не знає відповіді на запитання викладача, то повинен співати, але виключно іншою мовою.

В Ірландії дівчат агітують бути природними. Тому студентка, яка не фарбується, має право спати на парах.

У Мексиці студент, якщо день народження студента збігається з датою іспиту, він отримує додатковий бал.

В Індії студент, який заснув на парах, повинен заспівати 3 пісні.

У штаті Огайо студент, який не зареєстрований у жодній із соціальних мереж, отримує іспит автоматом.

ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС В АКАДЕМІЇ

(витяг з «Положення про організацію освітнього процесу в ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

(<https://drive.google.com/file/d/1AqRVS7krPmQ27CQaUkoCOcBhoWxutG4R/view>)

Освітній процес в Академії – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, здобуття, засвоєння, примноження і використання знань, умінь, навичок та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на виховання (формування) гармонійно розвиненої особистості.

Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для різних галузей економіки та сфер суспільного життя, конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринку праці.

Освітній процес в Академії базується на **принципах**, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» – науковості, гуманізму,

демократизму, наступності та неперервності освіти, органічного єднання освітньої та наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій та спрямований на реалізацію парадигми студентоцентрованого навчання.

Тривалість навчання в Академії регламентується Законом України «Про вищу освіту» та «Переліком галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється набір та підготовка здобувачів вищої освіти в ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (розміщено на офіційному сайті МАУП: https://drive.google.com/file/d/1_HG8Orgb-o34usUz2lt79vR6MJX-xhXm/view).

Загальний обсяг у кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та строк навчання на освітній програмі «Менеджмент»: 240 кредитів ЄКТС; загальна кількість годин – 7200 годин, термін навчання – 4 (чотири) роки.

ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

В Академії на основі освітньої програми за кожною спеціальністю розробляються навчальні плани.

Навчальний план – це нормативний документ Академії, який складається на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю і спеціалізацією. Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання.

Навчальним планом для певної спеціальності має визначатися перелік обов'язкових дисциплін (максимум – 75 % від загального обсягу кредитів ЄКТС). Загальний обсяг вибіркових дисциплін має складати не менше 25 % від загального обсягу кредитів ЄКТС.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та з метою конкретизації процедури формування переліку й подальшого вивчення здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін із циклу вільного вибору, на виконання рішення вченої ради Академії (оновлено за Наказом від 08.12.2020 р. № 164-о), введено в дію «Положення про порядок та умови обрання студентами дисциплін за вибором в ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (розміщено на офіційному сайті МАУП: https://drive.google.com/file/d/1iOeZCLOHjS0rG7_1RMsZ9PN1-iTI7PcK/view).

Порядок вибору здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін (витяг)

Терміни проведення процедур вибору здобувачами навчальних дисциплін визначаються із необхідності своєчасного (для планування та організації освітнього процесу, його методичного і кадрового забезпечення) формування контингенту здобувачів у групах. Здобувачі вищої освіти реалізують своє право вибору навчальних дисциплін **до 01 лютого навчального року**, який передую навчальному року, в якому передбачене їх вивчення.

Процедура вибору здобувачами навчальних дисциплін включає **шість етапів**.

Перший етап – ознайомлення здобувачів із порядком, термінами та особливостями реєстрації та формування груп для вивчення навчальних дисциплін вільного вибору в Академії, а також з особливостями присвоєння професійних кваліфікацій за освітньою програмою, на якій навчається здобувач

(відповідальні куратори груп, деканати). Заходи першого етапу організуються до **01 жовтня поточного навчального року**.

Другий етап – ознайомлення здобувачів із переліками дисциплін за вибором, які пропонуються як за освітньою програмою, за якою вони навчаються, так і за іншими освітніми програмами. Ознайомлення відбувається шляхом організації зустрічей з представниками кафедр і гарантами освітніх програм, представниками деканатів, кураторами груп тощо. Заходи другого етапу організуються до **15 листопада поточного навчального року**.

Третій етап – запис здобувачів на вивчення навчальних дисциплін (пакетів, блоків тощо) здійснюється до **30 грудня поточного навчального року**. Зразок заяви поданий в додатку 1 відповідного Положення.

Четвертий етап – опрацювання заяв здобувачів вищої освіти, перевірка контингенту здобувачів і попереднє формування груп за спеціалізаціями (профілями), а також мобільних груп на вивчення вибіркового дисциплін. Заходи четвертого етапу організуються до **15 січня поточного навчального року**.

За результатами етапу здобувачам, вибір яких не може бути задоволений з причин, перелічених у пункті 2.4 відповідного Положення, повідомляється про відмову (із зазначенням причини) і пропонується зробити вибір зі скоригованого переліку. Тривалість етапу не перевищує 5 робочих днів (до 20 січня).

П'ятий етап – повторний запис студентів на вивчення навчальних дисциплін (пакетів, блоків тощо). Тривалість – тиждень.

Шостий етап – остаточне опрацювання заяв студентів факультетами/інститутами/ гарантами освітніх програм, прийняття рішень щодо студентів, які не скористалися правом вільного вибору, перевірка контингенту студентів і формування груп на

спеціалізації (профілі), а також мобільних груп на вивчення вибіркового дисциплін. Заходи шостого етапу організуються до **01 лютого поточного навчального року**.

Копії затверджених списків груп спеціалізацій (профілів) і мобільних груп подаються до Управління організації освітнього процесу Академії.

Здобувачі вищої освіти мають право обрати вибірково дисципліни на весь період навчання.

Перелік дисциплін вільного вибору на наступний навчальний рік може змінюватись.

Вибіркові навчальні дисципліни, передбачені освітньою програмою підготовки, входять до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти і є обов'язковими для вивчення.

Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом. Сумарна кількість екзаменів та заліків (без практик та курсових робіт/проектів) в семестрі не перевищує 8 (але не більш, як 5 екзаменів на одну екзаменаційну сесію).

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (ІНПЗВО) – нормативний документ Академії, за яким здійснюється навчання виходячи з вимог освітніх програм відповідно до рівнів вищої освіти, з максимальним урахуванням індивідуальних потреб, особистісних освітньо-професійних

інтересів здобувачів вищої освіти щодо своєї фахової підготовки та вимог ринку праці. ІНПЗВО в Академії регулюється «Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти та результати його виконання» (розміщено на офіційному сайті МАУП: https://drive.google.com/file/d/1n8kZZTr_vym3DhFH-Yx1Wr5C5E-ybcKg/view).

Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується директором інституту/деканом факультету. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює директор інституту/декан факультету.

Здобувачам вищої освіти, які навчалися в закордонних вищих навчальних закладах, може надаватися дозвіл на навчання за індивідуальними навчальними планами із зарахуванням оцінок з дисциплін, що вивчалися ними в зазначених ВНЗ, якщо ці дисципліни відповідають (за змістом і обсягом) переліку дисциплін навчального плану, обраній в Академії спеціальності (спеціалізації). Процедура регулюється «Положенням про академічну мобільність учасників освітнього процесу ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (розміщені на офіційному сайті МАУП: <http://maup.com.ua>).

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Графік освітнього процесу – це нормативний документ Академії, який відображає конкретні терміни проведення екзаменаційних сесій, тривалість канікул, строки ліквідації академічної різниці та академічної заборгованості, визначає терміни проходження здобувачами вищої освіти практики та проведення атестації.

У навчальному році в Академії планується, як правило, 40 тижнів теоретичного навчання (включаючи заліково-екзаменаційні сесії). Конкретна тривалість теоретичного навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної спеціальності.

Освітній процес організується за семестровою системою. Заліково-екзаменаційні сесії плануються по дві у навчальному році тривалістю два-три тижні. Всі види практик проводяться поза термінами теоретичного навчання.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-12 тижнів. Їх терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Для атестації здобувачів вищої освіти у графіку освітнього процесу планується 1-2 тижні, у залежності від форми атестації здобувачів вищої освіти.

ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами:

- навчальні (аудиторні) заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в Академії є:

лекція;
лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
консультація.

В Академії можуть бути встановлені й інші форми освітнього процесу і види навчальних занять.

Лекція – основний вид навчальних занять в Академії, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекційні заняття проводяться лекторами – професорами і доцентами (старшими викладачами) Академії, а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій. Лекційні заняття проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або кількох академічних груп здобувачів вищої освіти.

Лабораторне заняття – це організаційна форма навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом викладача проводять експерименти чи дослідження в навчальних лабораторіях з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення, устаткування, комп'ютерної техніки з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної науки (дисципліни), набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем вищої освіти відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для визначення ступеня оволодіння здобувачами вищої освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами вищої освіти на занятті.

Практичне заняття включає проведення поточного контролю знань, умінь навичок здобувачів вищої освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за окремі практичні заняття, враховуються при визначенні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, та виконання ними інших завдань, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться в «Журнал обліку роботи академічної групи», який розрахований на навчальний рік. Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття – це вид навчального заняття, що проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного ступеня вищої освіти.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, курсові роботи (проекти), кваліфікаційні (дипломні роботи/проекти) видаються здобувачам вищої освіти в терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти самостійно при консультуванні викладача.

Практична підготовка осіб, які навчаються в Академії є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного ступеня вищої освіти.

Метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти Академії є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок й умінь, що формують фахівців з вищою освітою відповідного ступеня та сприяють підвищенню якості підготовки фахівців.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти передбачає безперервність послідовність її проведення протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх фахівців. Практична підготовка здобувачів вищої освіти передбачає проведення практичних занять та видів практик, передбачених навчальним планом.

Практична підготовка осіб, які навчаються в Академії, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Академією договорами.

Здобувачі вищої освіти з інших країн, які навчаються в Академії без відриву від виробництва, можуть проходити практику на базі національних підприємств, установ та організацій (за їх згодою та згодою відповідної випускової кафедри Академії) з безумовним дотриманням вимог графіка освітнього процесу, навчального плану та програми практики.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Проходження і захист практики здобувачів вищої освіти всіх форм навчання регулюється «Положенням про практику студентів МАУП»: <https://drive.google.com/file/d/11bvHhwFf2YLo8iXjJIUTjGjp56Ec6pm9/view>.

Контрольні заходи

Видами контролю знань здобувачів вищої освіти є:

поточний контроль,

підсумкова атестація.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять. Поточний контроль застосовується з метою перевірки знань з окремих складових навчальної програми даної дисципліни, а саме: матеріалу, викладеного на лекціях; питань, розглянутих та обговорених на семінарських (практичних, лабораторних, індивідуальних) заняттях та матеріалу, опрацьованого самостійно.

Завданням поточного контролю є: перевірка розуміння і засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт; уміння самостійно опрацьовувати тексти; здатність осмислювати зміст теми чи розділу; уміння публічно чи письмово подавати певний матеріал. Форми та методи поточного контролю визначаються кафедрами.

Підсумкова атестація включає:

семестрову атестацію;

атестацію здобувача вищої освіти.

Семестрова атестація проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни.

Семестровий екзамен/залік – це форма підсумкової атестації, що полягає оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр.

Кількість екзаменів в екзаменаційній сесії, як правило, не перевищує 4-5. Здобувачі вищої освіти зобов'язані складати заліки та екзамени відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст заліків та екзаменів визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

Здобувач вищої освіти допускається до складання заліку та/або екзамену дисципліни, якщо ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим

навчальним планом та робочою навчальною програмою. Складання заліків проводиться на останніх лабораторних, практичних, семінарських заняттях з дисциплін і завершується до початку екзаменаційної сесії. Здобувачі вищої освіти, які без поважних причин не склали заліки з дисциплін, передбачених навчальним планом, до складання екзаменаційної сесії не допускаються.

Розклад екзаменів затверджується директором інституту/деканом факультету не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома науково-педагогічних/педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти.

У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше трьох днів, враховуючи вихідні дні. Внесення змін до розкладів заліково-екзаменаційних сесій можливе тільки з письмової згоди керівництва Академії (проректора/ректора).

Під час екзамену/заліку здобувачі вищої освіти мають право використовувати навчальні програми з дисципліни. З дозволу екзаменаторів здобувачі вищої освіти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання здобувачем вищої освіти під час екзамену/заліку будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому проти прізвища здобувача вищої освіти у заліково-екзаменаційній відомості проставляється запис «Незадовільно»/«Не зараховано» і відповідний підпис викладача.

Екзамени для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання можуть проводитися в усній і письмовій (електронній) формі за екзаменаційними білетами, розробленими викладачем кафедри й затвердженими згідно з вимогами. Комплект складається з 30 екзаменаційних білетів незалежно від чисельності академічної групи.

В екзаменаційному білеті може передбачатися комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів (відкритих, закритих, вибіркових, на відповідність).

Кількість екзаменаційних запитань, практичних і тестових завдань різних типів в екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає науково-педагогічний/педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

Після завершення семестрової атестації з дисципліни оцінка здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни за 100-бальною шкалою (також й оцінки за виконання іншого виду навчальної роботи) переводиться в національні оцінки («Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно») та оцінки ЄКТС («A», «B», «C», «D», «E», «FX», «F»).

Встановлюється порядок перерахунку показників нормованої 100-бальної шкали оцінювання у традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ЄКТС (зазначено у таблиці):

Сума балів за всі види навчальної діяльності / Local grade	Оцінка ЄКТС / ECTS grade	Оцінка за національною шкалою / National grade	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку

90 – 100	A	Excellent	Відмінно	Зараховано / Passed
82-89	B	Good	Добре	
75-81	C			
68-74	D	Satisfactory	Задовільно	
60-67	E			
35-59	FX		Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано / Fail
1-34	F	Fail	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Результати складання заліків оцінюються за національною двобальною шкалою: «Зараховано» чи «Не зараховано» та відповідними оцінками ЄКТС. Оцінка за проходження практики, не залежно від її виду, виставляється за результатами захисту здобувачем вищої освіти письмового звіту перед комісією кафедри, склад якої формує її завідувач (не більше трьох осіб), у визначені терміни. Участь у роботі комісії керівника виробничої практики є обов'язковою.

Здобувачам вищої освіти, які за результатами екзаменаційної сесії мають заборгованість з 1-2 дисциплін, може бути надано право на їх ліквідацію у визначені терміни.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) допускається не більше двох раз. При другому перескладанні екзамен (залік) у здобувача вищої освіти може приймати комісія, яка створюється директором інституту/деканом факультету. Оцінка комісії є остаточною.

Якщо здобувач вищої освіти був допущений до семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

У ВИПАДКАХ КОНФЛІКТНОЇ СИТУАЦІЇ за мотивованою заявою здобувача вищої освіти чи науково-педагогічного працівника директором інституту/деканом факультету створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять завідувач кафедри, викладачі відповідної кафедри, представники деканату та студентської ради.

Документи, які допоможуть тобі вирішити конфліктну ситуацію:

- <https://drive.google.com/file/d/1KmO33YREo-rezNisoG11DAkJ8vje0A6L/view>

- <http://maup.com.ua/assets/files/publ-adm/nakaz-191.1-0.pdf>

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам вищої освіти директор інституту/декан факультету може встановлювати індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання здобувачу вищої освіти академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Здобувачі вищої освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу та умови договору (контракту) на навчання, наказом ректора Академії переводяться на наступний курс.

У період екзаменаційних сесій може проводитися незалежне тестове оцінювання знань здобувачів вищої освіти, як контроль якості навчального процесу кафедр, проходження якого є обов'язковим для всіх здобувачів вищої освіти.

Результати семестрового контролю мають регулярно обговорюватися на засіданнях кафедр, вчених рад інститутів/факультетів та вченої ради Академії і одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в МАУП.

АТЕСТАЦІЯ за освітньо-професійною програмою підготовки «Менеджмент» зі спеціальності 073 «Менеджмент» здійснюється у формі захисту дипломної роботи.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студента (далі – СРС) – засіб самостійного засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу в позааудиторний час, що включений до навчального плану для вивчення певної дисципліни, або в аудиторії під безпосереднім керівництвом викладача; становить понад 50% бюджету часу, відведеного на конкретну дисципліну в робочому навчальному плані з урахуванням специфіки та змісту певної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньої програми.

Мета СРС – системне і послідовне засвоєння в повному обсязі навчального матеріалу в межах програми навчальної дисципліни та формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє важливу роль у формуванні сучасного фахівця, здатного до креативного мислення, вільного орієнтування в інформаційному просторі та прийняття важливих самостійних рішень у нестандартних професійних ситуаціях.

Форми СРС:

- самостійна робота в аудиторії під безпосереднім керівництвом викладача і в його присутності;
- позааудиторна робота, яка здійснюється студентом самостійно, без викладача, але під його загальним керівництвом і контролем, у т.ч. дистанційно.

Зміст СРС з конкретної навчальної дисципліни визначається робочою програмою та методичними рекомендаціями і може складатися з таких видів робіт:

- підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних тощо);
- виконання практичних завдань з навчальної дисципліни протягом семестру;
- самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно з робочою навчальною програмою;
- переклад іноземних текстів встановлених обсягів;
- виконання контрольних робіт студентами заочної форми навчання;
- підготовка до всіх видів контрольних випробувань, у тому числі до курсових, модульних і комплексних контрольних робіт;
- виконання завдань, передбачених програмою практики;
- робота в студентських наукових гуртках, семінарах тощо;
- участь у роботі факультативів, спецсемінарів тощо;
- участь у науковій і науково-методичній роботі кафедр, факультетів та

академії;

- участь у наукових і науково-практичних конференціях, семінарах, конкурсах, олімпіадах тощо;
- підготовку до підсумкової атестації, у тому числі й виконання випускної кваліфікаційної роботи на здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- інші види діяльності, що ініціюються Академією, факультетом, кафедрою й органами студентського самоврядування.

Для студентів заочної форми навчання завдання повинні бути сформульовані таким чином, щоб студент мав змогу самостійно вивчити зміст дисципліни.

Організаційні види самостійної роботи студента. Робота студента, яка виконується самостійно у вільний від занять час, як правило, поза аудиторією, однак, інколи, з урахуванням специфіки дисципліни – в лабораторії або майстерні;

- індивідуальна робота студента – це аудиторна самостійна робота за індивідуальними завданнями під керівництвом викладача, під час виконання якої студент може отримати методичну допомогу у вигляді консультацій щодо виконання цієї роботи, при цьому консультації носять індивідуальний характер. Вона може включати вивчення окремих розділів навчальної дисципліни, аудиторне проектування, роботу з використанням комп'ютерної техніки тощо і враховувати специфічні вимоги конкретної дисципліни.

Індивідуальні навчальні завдання з окремих дисциплін представляють собою позааудиторну СРС навчального, навчально-дослідного характеру. Вони мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти одержують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання видаються студентам у терміни, передбачені робочим планом дисципліни, і виконуються кожним студентом самостійно при консультуванні викладачем. У випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання залучаються декілька студентів, у тому числі інших спеціальностей чи факультетів.

Індивідуальні навчальні завдання можуть мати наступні види:

- конспект з теми за заданим або власно розробленим студентом планом;
- реферат з теми або вузької проблеми;
- виконання розрахункових або практичних (ситуативних) задач різного рівня складності з будь-якої теми;
- розробка теоретичних або прикладних функціональних (діючих) моделей, явищ, процесів, конструкцій тощо;
- комплексний опис будови, властивостей, функцій, явищ, об'єктів, конструкцій;
- анотація прочитаної додаткової літератури з дисципліни, бібліографічний опис тощо;
- реферування іноземних текстів за фаховими темами;
- розробка навчальних та діагностичних тестових завдань.

Одним з видів проведення індивідуальної та самостійної роботи зі студентами є використання сучасних технологій навчання, що запроваджується в академії. Це модульне середовище для **навчання Moodle**, яке створюється

викладачами на допомогу студентам і базується на використанні сучасних інформаційних технологій і комп'ютерних засобів навчання.

До методів СРС, що сприяють індивідуалізації та інтенсифікації освітнього процесу, відносять: проблемно-пошукові; проектного навчання; колективної розумової діяльності; застосування новітніх інформаційно-комунікаційних технологій у навчанні.

Проблемно-пошукові методи спрямовані на активізацію пізнавальної діяльності студентів. Їх застосування спонукає студентів до проведення самостійних досліджень,

підвищує мотивацію подальшої роботи, сприяє розвитку логічного мислення, як наслідок, розвитку їх творчої самостійної діяльності:

- робота з інформаційними джерелами: опрацювання першоджерел (навчальних книг, періодичної та наукової літератури, довідників, відеоматеріалів тощо) при підготовці до практичних занять та виконанні індивідуальних завдань відповідно до робочої програми; вивчення нормативно-законодавчої та правової бази; опрацювання інтернет-ресурсів за певною проблематикою навчальної дисципліни,

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;

- самостійне вирішення практичних завдань (виконання робіт аналітичного спрямування; вирішення і письмове оформлення завдань, схем, діаграм, інших робіт графічного характеру; відпрацювання тренінгів; самостійне опрацювання тестів відповідно до теми практичного заняття; самостійне розв'язання типових задач, ситуаційних вправ; підготовка до поточного та підсумкового контролів);

- переклад іноземних фахових текстів тощо.

Методи проектного навчання спрямовані на досягнення прогнозованих результатів СРС на основі вже здобутого досвіду. Їх використання недоцільне та неможливе без чіткого визначення дидактичних завдань, які студенти вирішують у навчальній діяльності за різними типами проектів:

- підготовка критичного есе, дайджесту на статті зарубіжних і вітчизняних авторів за визначеною тематикою;

- підготовка з обраної теми доповіді, презентації, портфоліо;

- написання курсової роботи (проекту);

- написання випускного кваліфікаційного проекту (роботи);

- проведення власних досліджень при підготовці до олімпіад та конференцій, конкурсів наукових робіт, участі в круглих столах та форумах;

- підготовка доповідей на наукові семінари, засідання наукових гуртків, клубів;

- підготовка прописів для виконання лабораторних робіт, а також оформлення відповідних протоколів і підготовка до їх захисту;

- аналіз конкретної виробничої, технологічної, проблемної ситуації та підготовка відповідних аналітичних матеріалів.

У основу розробки індивідуальних проектних завдань викладачем має бути покладений особистісно орієнтований підхід, що ґрунтується на засадах партнерської взаємодії між викладачами та студентами.

Методи колективної розумової діяльності. Сутність методів полягає в

колективній творчості студентів, спрямованій на вирішення певних завдань підвищеної складності. Їх застосування сприяє виявленню та розвитку творчого мислення, здібностей студентів, підвищенню рівня їх самостійності та інтелектуального розвитку, формуванню навичок колективної роботи, поліпшенню комунікативних навичок, емоційного стану студентів. Методи колективної розумової діяльності вирізняються новизною, більшою мобільністю у виборі напрямів розв'язання проблеми, творчістю учасників. До таких методів відносяться:

- формування колективних проектів;
- групові ситуаційні завдання;
- ділові ігри;
- тренінги;
- брейн-ринги тощо.

Методи застосування новітніх інформаційно-комунікаційних технологій у навчанні надають можливість диференціації, поглиблення індивідуалізації навчання, розширення можливостей контролю та самоконтролю, використання творчих завдань.

Комп'ютерні технології виступають як зручний та потужний засіб отримання певного результату, а також сприяють:

- унаочненню запропонованого викладачем навчального матеріалу;
- поєднанню різних способів сприйняття інформації;
- підвищенню мотивації студентів до самостійної роботи за рахунок її наближення до реальних умов майбутньої професійної діяльності.

Основною формою контролю та оцінювання самостійної роботи студентів є **проведення контрольних заходів**. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. **Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою. **Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

Контроль СРС здійснюється в залежності від виду самостійної роботи і передбачає **такі форми**: тестування; контрольні та розрахунково-графічні роботи; контрольні питання після кожної лекції; співбесіда; захист курсових робіт і проектів; перевірка виконання індивідуальних завдань під час практики; ділові ігри та творчі наукові конференції; колоквиуми; завдання, що передбачають нестандартні рішення; звіти з виконання лабораторних та інших видів робіт; заповнення зошиту з самостійної роботи; інші форми.

Оцінки (бали), одержані студентами за виконання різних видів самостійної роботи можуть бути враховані при підрахунку загального рейтингового балу студента з дисципліни.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти всіх форм навчання регулюється «Положенням про організацію самостійної роботи студентів в ПрАТ «ВНЗ «МАУП»»:

ШАНОВНИЙ СТУДЕНТЕ, ПРИЙМІТЬ ПОРАДУ!

(від науковців і викладачів Принстону, Гарварду та Йєлю)

«Ця порада може бути висловлена у двох словах – **Мисліть самостійно.**

Це може звучати просто. Але ви побачите – і напевно в старших класах, ви вже зіштовхувалися з цим – мислити самостійно може бути значним викликом. Це завжди вимагало самодисципліни, а в наші дні – ще й сміливості.

Особливо зараз, дуже хочеться формувати свої погляди в унісон з поглядами свого оточення. Конформізм, прогинання і шаблонне мислення – це небезпека не лише для студента, але і для викладача.

В багатьох вишів те, що **Джон Стюарт Міль** називав «тиранія громадської думки» суттєво знеохочує студентів сперечатися щодо домінуючих поглядів на мораль, політичні та інші питання.

Як наслідок, домінуючі погляди сприймаються як настільки очевидно правильні, що виглядає, ніби лише фанатики або диваки можуть ставити їх під сумнів.

А навішувати на себе ярлик фанатика чи дивака ніхто не хоче, тож проста, лінива реакція – це піддатися прийнятим у середовищі поглядам і традиціям.

Не робіть цього. Мисліть самостійно.

Мислити самостійно включає ставлення під сумнів домінуючих ідей, навіть коли інші наполягають, що ті беззаперечні.

Мислити самостійно означає вирішувати, в що вірити не через пристосування до трендових опіній, а на основі певних зусиль із вивчення ситуації і чесної оцінки аргументів обох чи усіх боків питання – включно з аргументами щодо думок, які інші прагнуть або стигматизувати, або ж навпаки захистити від критики.

Любов до істини і бажання її досягнути мало б мотивувати вас мислити самостійно. Основним задумом вищої освіти є пошук істини і оволодіння відповідними навичками та чеснотами, що допомагають стати шукачем істини на все життя.

Відкритість поглядів, критичне мислення і дебати є визначальними для пошуку істини.

Ба більше, вони є нашою найкращою протиотрутою від зашореності (bigotry).

Перше визначення, яке дає словник Мерріам-Уебстер на поняття bigot це – особа, що «затято і фанатично віддана власним ставленням і упередженням».

Єдині, хто боїться відкритого дослідження і критики, глибоких конструктивних дебатів це і є ці затяті, чи то в університетських середовищах чи в ширшому суспільстві, які намагаються захистити гегемонію своїх переконань, закидаючи іншим, ніби ставити ці переконання під сумнів – це зашореність.

Тож не піддавайтеся на тиранію громадської думки. Не закривайтеся у герметичному середовищі. Приймаючи чи відкидаючи певну думку, переконайтеся, що ви робите це в наслідок критичної оцінки аргументів.

Мисліть самостійно.

УСПІХІВ У ВИЩІЙ ОСВІТІ!