

**ПОРАДНИК
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ЗА ДРУГИМ (МАГІСТЕРСЬКИМ) РІВНЕМ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 051
ЕКОНОМІКА ОПІ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА
ЕКОНОМІКА ПРАЦІ»**

ДРУЖЕ-СТУДЕНТЕ!

У Твоїх руках «Студентський poradник». Ця брошура видана **КАФЕДРОЮ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ЕКОНОМІКА ПРАЦІ** 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.

Економіка одна з важливих спеціальностей в галузі знань «Соціальні та поведінкові науки». Програма «Управління персоналом і економіка праці» орієнтована на підготовку кваліфікованих фахівців для економічної системи держави, які повинні об'єктивно оцінювати економічні процеси, що відбуваються в суспільстві, розуміти суть і тенденції розвитку економічних стосунків і їх особливостей у сфері державних економічних процесів, розробляти та розв'язувати питання розвитку економічної системи.

Фахівці даної спеціальності підготовлені для економічної, організаційно-управлінської, аналітичної, аудиторської, науково-дослідної роботи у сфері державних фінансів, в установах Національного і комерційних банків, на рівні підприємств та об'єднань різних видів діяльності, незалежно від форм власності і організаційного формування, у страхових компаніях, інвестиційних фондах і компаніях, брокерських конторах, у науково-дослідних установах тощо.

Основна мета – забезпечити підготовку висококваліфікованих фахівців в галузі економіки, які володіють сучасним економічним мисленням, теоретичними знаннями та практичними навичками для розв'язання складних завдань в межах професійної діяльності, що передбачає проведення досліджень та формування і реалізацію ефективних рішень соціально-економічних проблем на базі економіко-математичних методів, сучасних методів та технологій управління.

Об'єктом професійної діяльності випускника є устрій, принципи, механізми функціонування та розвитку економічних систем.

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

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 всіможуть їх відрізнити від спеціальностей. Кафедра управління персоналом та економіка праці 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 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальності 051 «Економіка» Освітньо-професійна програма «Управління персоналом та економіка праці», другого (магістерського) рівня **ґрунтується на концептуальних** засадах Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Державної національної програми «Освіта» («Україна ХХІ століття»), затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 1993 р. № 896; Національної доктрини розвитку освіти, затвердженої Указом Президента України від 17 квітня 2002 р. № 347; Національної стратегії розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, схваленої Указом Президента України від 25 червня 2013 р. № 344.

**ЧИ ЗНАЄТЕ ЯКИМИ ОСНОВНИМИ КОМПЕТЕНЦІЯМИ,
ВОЛОДІЮТЬ ФАХІВЦІ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 051 ЕКОНОМІКА
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА
ЕКОНОМІКА ПРАЦІ» ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАННЯ?**

Основна мета освітньої програми – забезпечити підготовку висококваліфікованих фахівців в галузі економіки, які володіють сучасним економічним мисленням, теоретичними знаннями та практичними навичками для розв’язання складних завдань в межах професійної діяльності, що передбачає проведення досліджень та формування і реалізацію ефективних рішень соціально-економічних проблем на базі економіко-математичних методів, сучасних методів та технологій управління.

6. Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність визначати та розв’язувати складні економічні задачі та проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері економіки або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов та вимог.
Загальні компетентності	ЗК1. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК3. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК5. Здатність працювати в команді. ЗК6. Здатність розробляти та управляти проєктами. ЗК7. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК8. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	СК1. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб’єктів та пов’язаних з цим управлінських рішень. СК2. Здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою. СК3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв’язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки. СК4. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження. СК5. Здатність визначати ключові тренди соціально-економічного та людського розвитку.

	СК6.Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси. СК7.Здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання. СК8.Здатність оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень. СК9.Здатність застосовувати науковий підхід до формування та виконання ефективних проєктів у соціально-економічній сфері. СК10.Здатність до розробки сценаріїв і стратегій розвитку соціально-економічних систем. СК11. Здатність планувати і розробляти проєкти у сфері економіки, здійснювати її інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення. СК 12. Здатність прогнозувати економічні та соціальні процеси і явища на основі теоретичних та прикладних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати СК 13. Здатність розраховувати та аналізувати індекс людського розвитку та його складові, здійснювати аналіз проблем людського розвитку, проводити оцінку економічної ефективності інвестування в людський капітал. СК 14. Використовувати методичні засоби сучасних персонал-технологій та здатність їх практичного застосування у процесах планування, підбору, оцінювання, мотивації та використання персоналу. СК 15. Базові знання наукових теорій та методів, необхідних для формування стратегії управління організацією, її функціональних складових. СК 16. Здатність до організації, ефективного використання та розвитку персоналу на основі мотиваційного моніторингу та розробки системи стимулювання працівників.
--	---

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання
ПРН1. Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем. ПРН2. Розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб'єктами економічної діяльності. ПРН3. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово. ПРН4. Розробляти соціально-економічні проєкти та систему комплексних дій щодо їх реалізації з урахуванням їх цілей, очікуваних соціально-економічних наслідків, ризиків, законодавчих, ресурсних та інших обмежень. ПРН5. Дотримуватися принципів академічної доброчесності. ПРН6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді. ПРН7.Обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропонувані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень. ПРН8. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань. ПРН9.Приймати ефективні рішення за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень. ПРН10. Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами.

ПРН11. Визначати та критично оцінювати стан та тенденції соціально-економічного розвитку, формувати та аналізувати моделі економічних систем та процесів.

ПРН12. Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики.

ПРН13. Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.

ПРН14. Розробляти сценарії і стратегії розвитку соціально-економічних систем.

ПРН15. Організовувати розробку та реалізацію соціально-економічних проєктів із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.

ПРН16. Використовувати методичні засоби сучасних персонал-технологій та здатність їх практичного застосування у процесах добору, оцінювання, мотивації, використання персоналу, організації діяльності функціональних підрозділів.

ПРН17. Визначати показники ефективності системи HR-менеджменту, планувати заходи оптимального використання та розвитку людського капіталу, використовувати сучасні HR-технології.

ПРН18. Володіти методами стратегічного планування розвитку підприємства, аналізу та вибору стратегічних альтернатив; формувати систему функціональних, ресурсних та продуктових стратегій.

З метою співвіднесення визначених результатів навчання та визначеним вище переліком загальних і спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, зазначених у освітньо-професійній програмі використовується матриця відповідності визначених освітньо-професійною програмою результатів навчання та компетентностей (Таблиця 2 Пояснювальної записки).

ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКА:

Фахівець освітньо-професійного рівня «магістр» зі спеціальності 51 «Економіка» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» підготовлений до роботи за кількома з видів і найменувань економічної діяльності за «Національним класифікатором України «Класифікація видів економічної діяльності» ДК 003:2010 (зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Державного комітету з питань технічного регулювання та споживчої політики від 29 листопада 2010 р. №457, згідно з Міжнародною стандартною галузевою класифікацією всіх видів економічної діяльності (ISIS) та Класифікацією видів економічної діяльності Європейського співтовариства - NACE (Rev.2), упровадженій Регламентом (ЄС) Європейського парламенту та ради від 20 грудня 2006 року №1893/2006.

№	Назва	NACE (Rev. 1.1)	ISIC (Rev. 4)
М	Професійна, наукова та технічна діяльність		М
70	Діяльність головних управлінь (хед-офісів); консультування з питань керування		70
70.1	Діяльність головних управлінь (хед-офісів)		701
70.10	Діяльність головних управлінь (хед-офісів)	74.15	7010
70.2	Консультування з питань керування		702
70.22	Консультування з питань комерційної діяльності й керування	05.01 74.14	7020* 7020*
72	Наукові дослідження та розробки		72
72.2	Дослідження й експериментальні розробки у сфері суспільних і гуманітарних наук		722
72.20	Дослідження й експериментальні розробки у сфері суспільних і гуманітарних наук	73.10 73.20	7220 7220
73	Рекламна діяльність і дослідження кон'юнктури ринку		73
73.2	Дослідження кон'юнктури ринку та виявлення громадської думки		732
73.20	Дослідження кон'юнктури ринку та виявлення громадської думки	74.13	7320
74	Інша професійна, наукова та технічна діяльність		74
749	Інша професійна, наукова та технічна діяльність,		749

	н.в.і.у.		
74.90	Інша професійна, наукова та технічна діяльність	63.40	7490*
N	Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування		N
78	Діяльність із працевлаштування		78
78.1	Діяльність агентств працевлаштування		781
78.10	Діяльність агентств працевлаштування	75.22.0	7810
78.2	Діяльність агентств тимчасового працевлаштування		782
78.20	Діяльність агентств тимчасового працевлаштування	74.50.0	7820
78.3	Інша діяльність із забезпечення трудовими ресурсами		783
78.30	Інша діяльність із забезпечення трудовими ресурсами	74.50.0	7830
82	Адміністративна та допоміжна офісна діяльність, інші допоміжні комерційні послуги		82
82.1	Адміністративна та допоміжна офісна діяльність		821
82.11	Надання комбінованих офісних адміністративних послуг	74.85.0	8211
O	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування		O
84	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування		84
84.1	Державне управління загального характеру; соціально-економічне управління		841
84.11	Державне управління загального характеру	75.11	8411
84.12	Регулювання у сферах охорони здоров'я, освіти, культури та інших соціальних сферах, крім обов'язкового соціального страхування	75.12.0	8412
84.13	Регулювання та сприяння ефективному веденню економічної діяльності	75.13.0	8413
84.2	Надання державних послуг суспільству в цілому		842
84.22	Діяльність у сфері оборони	75.22.0	8422
84.3	Діяльність у сфері обов'язкового соціального страхування		843
84.30	Діяльність у сфері обов'язкового соціального страхування	75.30.0	8430
88	Надання соціальної допомоги без забезпечення проживання		88
88.1	Надання соціальної допомоги без забезпечення проживання для осіб похилого віку та інвалідів		881
88.10	Надання соціальної допомоги без забезпечення проживання для осіб похилого віку та інвалідів	85.32.1	8810
94	Діяльність громадських організацій		94
94.1	Діяльність організацій промисловців і підприємців, професійних організацій		941
94.11	Діяльність організацій промисловців і підприємців	91.11	9411
94.12	Діяльність професійних громадських організацій	91.12.0	9412
Професійні назви робіт, які здатний виконувати магістр спеціальності 051 Економіка (за Державним класифікатором професій ДК 003:2010)			
Код КП	Професійна назва роботи		
	Законодавці, вищі державні службовці, керівники,		

	менеджери (управителі)
	12. Керівники підприємств, установ, організацій
1229.1 Керівні працівники апарату центральних органів державної влади	Виконавчий директор Фонду; головний інспектор з контролю за цінами; Директор департаменту; Директор Фонду; Директор центру соціальних служб для молоді; Завідувач відділу (самостійного); Завідувач відділу (у складі управління); Завідувач відділу (центральні органи державної влади); Завідувач групи; Завідувач сектору; Завідувач сектору (самостійного); Заступник директора департаменту - начальник відділу; Заступник начальника управління (самостійного) - начальник відділу; Керівник апарату; Керівник головного управління; Керівник групи; Керівник служби; Начальник (завідувач) підрозділу; Начальник відділу (самостійного); Начальник відділу (у складі управління); Начальник відділу (центральні органи державної влади); Начальник відділу управління; Начальник головного управління; Начальник підвідділу; Начальник підвідділу (у складі самостійного відділу); Начальник управління (самостійного); Помічник вищого державного службовця центрального органу державної влади
1229.3 Керівні працівники апарату місцевих органів державної влади	Директор центру соціальних служб для молоді; Завідувач відділу (місцеві органи державної влади); Завідувач сектору апарату (місцева державна адміністрація); Керівник апарату; Керівник структурного підрозділу - головний спеціаліст; Начальник відділу (місцеві органи державної влади); Начальник головного управління (місцеві органи державної влади); Начальник інспекції; Начальник служби; Начальник управління; Начальник управління (у складі головного управління)
1229.4 Керівники підрозділів у сфері освіти та виробничого навчання	Завідувач бази навчально-наукової; Керівник виробничої практики; Керівник студентського проектно-конструкторського (дослідного) бюро; Начальник навчально-тренувального центру; Начальник навчального пункту
1229.5 Керівники підрозділів в охороні здоров'я	Начальник (завідувач) структурного підрозділу медичного закладу
1231 Керівники фінансових, бухгалтерських, економічних, юридичних та адміністративних підрозділів та інші керівники	Головний економіст; Начальник планово-економічного бюро цеху; Начальник планово-економічного відділу; Начальник управління
1232 Керівники підрозділів кадрів і соціально-трудових відносин	Головний профконсультант; Головний соціолог; Директор з кадрових питань та побуту; Завідувач кабінету з техніки безпеки; Начальник бюро організації праці та заробітної плати цеху; Начальник відділу кадрів; Начальник відділу організації праці та заробітної плати; Начальник відділу підготовки кадрів; Начальник відділу соціального розвитку; Начальник лабораторії наукової організації праці та управління виробництвом; Начальник лабораторії соціології та психофізіології праці; Начальник нормативно-дослідної лабораторії (станції) з питань праці
13. Керівники малих підприємств без апарату управління	

1312 Керівники малих підприємств без апарату управління в промисловості	Директор (керівник) малого промислового підприємства (фірми)
1314 Керівники малих підприємств без апарату управління в оптовій та роздрібній торгівлі	Директор (керівник) малої торговельної фірми; Керуючий магазином
1319 Керівники інших малих підприємств без апарату управління	Директор (керівник) малого підприємства (у сфері охорони здоров'я, освіти, культури і т. ін.); Завідувач залу
14. Менеджери (управителі) підприємств, установ, організацій та їх підрозділів	
1466 Менеджери (управителі) у сфері пенсійного страхування	Менеджер (управитель) із пенсійного недержавного страхування
1467 Менеджер (управитель) із допоміжної діяльності у сфері фінансів	Менеджер (управитель) із допоміжної діяльності у сфері фінансів
1468 Менеджери (управителі) в допоміжній діяльності у сфері страхування	Менеджер (управитель) із допоміжної діяльності у сфері страхування
1475.4 Менеджери (управителі) з питань комерційної діяльності та управління	Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності; Менеджер (управитель) з постачання; Менеджер (управитель) із збуту; Менеджер (управитель) із зовнішньоекономічної діяльності
1477.1 Менеджери (управителі) з підбору, забезпечення та використання персоналу	Менеджер (управитель) з персоналу
1479 Менеджери (управителі) з надання інших послуг юридичним особам	Менеджер (управитель) з організації консультативних послуг
1483 Менеджери (управителі) у соціальній сфері	Менеджер (управитель) у соціальній сфері
Професіонали	
2122.2 Професіонали-статистики	Економіст-демограф; Економіст-статистик; Економіст-статистик (прикладна статистика)
2310.1 Професори та доценти	Доцент; Професор кафедри; Докторант
2310.2 Інші викладачі університетів та вищих навчальних закладів	Асистент; Викладач вищого навчального закладу
2320 Викладач професійно-технічного навчального закладу	Викладач професійно-технічного навчального закладу; Викладач професійного навчально-виховного закладу; Методист заочних шкіл і відділень
2412.1 Наукові співробітники (праця, зайнятість)	Молодший науковий співробітник (праця та зайнятість); Науковий співробітник (праця та зайнятість); Науковий співробітник-консультант (праця та зайнятість); Професіолог

2412.2 Професіонали в галузі праці та зайнятості	Аналітику сфері професійної зайнятості; Економіст з праці; Експерт з регулювання соціально-трудова відносин; Експерт з умов праці; Експерт із соціальної відповідальності; Інженер з нормування праці; Інженер з організації праці; Інженер з організації та нормування праці; Інженер з підготовки кадрів; Інженер з профадаптації; Інструктор передових методів праці; Нормувальник гірничий кар'єру, рудника, шахти; Нормувальник гірничий на підземних роботах; Професіонал з розвитку персоналу; Профконсультант; Страховий експерт з охорони праці; Фахівець з аналізу ринку праці; Фахівець з питань зайнятості (хедхантер); Фахівець з профорієнтації
2419.1 Наукові співробітники (маркетинг, ефективність господарської діяльності, раціоналізація виробництва, інтелектуальна власність)	Молодший науковий співробітник (інтелектуальна власність); Молодший науковий співробітник (маркетинг, ефективність господарської діяльності, раціоналізація виробництва); Науковий співробітник (інтелектуальна власність); Науковий співробітник (маркетинг, ефективність господарської діяльності, раціоналізація виробництва); Науковий співробітник-консультант (інтелектуальна власність); Науковий співробітник-консультант (маркетинг, ефективність господарської діяльності, раціоналізація виробництва)
2419.2 Професіонали у сфері маркетингу, ефективності господарської діяльності, раціоналізації виробництва, інтелектуальної власності та інноваційної діяльності	Відповідальний працівник банку (філії банку, іншої фінансової установи); Економіст із збуту; Інженер з організації керування виробництвом; Консультант з ефективності підприємництва; Консультант з раціоналізації виробництва; Консультант із зовнішньоекономічних питань; Професіонал з інноваційної діяльності; Професіонал з інтелектуальної власності; Фахівець з економічного моделювання екологічних систем; Фахівець з державних закупівель; Фахівець з ефективності підприємництва; Фахівець з раціоналізації виробництва
2419.3 Професіонали державної служби	Державний соціальний інспектор; Консультант (в апараті органів державної влади, виконкому); Помічник-консультант народного депутата України; Спеціаліст з питань кадрової роботи та державної служби
2441.1 Наукові співробітники (економіка)	Молодший науковий співробітник (економіка) Науковий співробітник (економіка) Науковий співробітник-консультант (економіка)
2441.2 Економісти	Економіст; Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності; Економіст з договірних та претензійних робіт; Економіст з матеріально-технічного забезпечення; Економіст з міжнародної торгівлі; Економіст з планування; Економіст з фінансової роботи; Економіст із ціноутворення; Економічний радник; Консультант з економічних питань; Економетрист; Оглядач з економічних питань
2446.1 Наукові співробітники (соціальний захист населення)	Молодший науковий співробітник (соціальний захист населення); Науковий співробітник (соціальний захист населення); Науковий співробітник-консультант (соціальний захист населення)
2446.2 Професіонали в галузі соціального захисту населення	Соціальний аудитор; Соціальний працівник; Фахівець (з допомоги неблагополучним родинам, грошової допомоги дітям і т. ін.); Фахівець із соціальної роботи; Фахівець із соціальної

	допомоги вдома; Фахівець-організатор соціально-побутового обслуговування
2447.1 Наукові співробітники (проекти та програми)	Молодший науковий співробітник (проекти та програми у сфері матеріального та нематеріального виробництва); Науковий співробітник (проекти та програми у сфері матеріального та нематеріального виробництва); Науковий співробітник-консультант (проекти та програми у сфері матеріального та нематеріального виробництва)
2447.2 Професіонали з управління проектами та програмами	Фахівець з управління проектами та програмами у сфері матеріального (нематеріального) виробництва
Фахівці	
3411 Дилери (біржові торговці за свій рахунок) та брокери (посередники) із заставних та фінансових операцій	Брокер; Дилер; Фахівець з управління активами; Фахівець з корпоративного управління; Фахівець з фінансово-економічної безпеки
3413 Агенти з торгівлі майном	Агент з нерухомості; Ріелтер; Торговець (власність); Торговець нерухомістю;
3415 Технічні та торговельні представники	Агент комерційний; Агент торговельний; Комівояжер; Представник торговельний; Торговець комерційний; Торговець роз'їзний; Торговець промисловий
3421 Брокери (посередники) з купівлі-продажу товарів	Торговельний брокер (маклер)
3423 Агенти із зайнятості й трудових контрактів	Адміністративний помічник; Інспектор з кадрів; Організатор з персоналу
3434 Допоміжний персонал у сфері статистики та математики	Асистент економіста-демографа; Асистент економіста-статистика
3435.2 Організатори діловодства (види економічної діяльності)	Організатори діловодства (види економічної діяльності)
3436.1 Помічники керівників підприємств, установ та організацій	Помічник керівника (директора, начальника і т. ін.) установи виконання покарань; Помічник керівника підприємства (установи, організації); Референт
3436.3 Помічники керівників малих підприємств без апарату управління	Помічник керівника малого підприємства без апарату управління
3439 Інші технічні фахівці в галузі управління	Асистент географа-економіста; Асистент фахівця з міського та районного планування; Асистент фахівця з розміщення продуктивних сил та регіональної економіки
3443 Інспектори із соціальної допомоги	Інспектор з соціальної допомоги
Технічні службовці	
4132 Приймальники замовлень	Конторський (офісний) службовець (планування виробництва)

Освітня програма розміщена:

<https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/institut-ekonomiki/kafedra-upravlinnya-personalom-ekonomiki-praci/akreditaciya12.html>

Стандарт вищої освіти розміщений:

<https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/institut-ekonomiki/kafedra-upravlinnya-personalom-ekonomiki-praci/akreditaciya12.html>

ЯКИМ ПОТЕНЦІАЛОМ ВОЛОДІЄ

КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ЕКОНОМІКА ПРАЦІ?

Кафедру управління персоналом було створено для забезпечення підготовки фахівців з управління трудовими ресурсами у 1996 р.

Натепер завданням випускової кафедри управління персоналом та економіки праці є підготовка здобувачів вищої освіти в галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» зі спеціальності 051 «Економіка», що здійснює підготовку фахівців за першим (бакалаврським), другим (магістерським) рівнями вищої освіти, які навчаються за денною, заочною та дистанційною формами навчання, а також за третім (доктор філософії) рівнем вищої освіти.

З 2017 року завідувачем кафедри є доктор економічних наук, Заслужений працівник освіти, професор *Дмитренко Геннадій Анатолійович*. Він є автором цілої низки наукових та навчально-методичних матеріалів. Має досвід наукової, керівної та викладацької роботи понад 34 роки. Є автором більш ніж 300 публікацій, у т. ч. монографій, підручників, навчальних посібників, наукових статей та методичних розробок.

1987-1993рр., Всесоюзний інститут підвищення кваліфікації керівних кадрів меліорації і водного господарства, завідувач кафедри управління;

1993-1996 рр., Інститут стратегічних досліджень освіти України, завідувач сектором;

1996-1998 рр., Академія керівних кадрів освіти, завідувач кафедри управління;

1998-2002 рр., завідувач кафедри управління персоналом;

2002-2015 рр., ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» НАПН України, завідувач кафедри економіки та управління персоналом;

2015-2018 рр. ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна академія управління персоналом», професор кафедри управління персоналом та економіки праці;

2018 р. – по теперішній час

ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна академія управління персоналом», завідувач кафедри управління персоналом та економіки праці

Коло наукових інтересів Г. А. Дмитренка пов'язано з обґрунтуванням Нового управлінського курсу для України, ідеологічною основою якого стає еколюдиноцентризм. Його стрижнем є всебічне сприяння самореалізації особистості впродовж життя у гармонії з природним середовищем, тобто у рамках загальнолюдської моралі і національної свідомості.

Г. А. Дмитренко визначає, що Новий управлінський курс має триєдиний напрям. Перший напрям – це чітка орієнтація системи державного управління на підвищення якості життя громадян та формування зовнішнього позитивного іміджу країни. Другий – це перехід органів влади й інших державних структур на культуру цільового управління за кінцевими результатами, що буде сприяти підвищенню соціальної відповідальності і зниженню корупції. Третій – це модернізація всієї системи освіти як фундаменту масштабної реформи саме в контексті переходу на культуру цільового управління дошкільних, шкільних, професійних навчальних закладів.

Науковий керівник науково-дослідної роботи (НДР) РК 0115U002063 «Соціально-педагогічні технології управління системою післядипломної педагогічної освіти в умовах інноваційних трансформацій», Державний заклад вищої освіти «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України, 2015 р.

Відповідальний виконавець кафедральної науково-дослідної роботи 0118U002244 «Економічний механізм збереження та розвитку трудового потенціалу України в умовах

переходу до інноваційної моделі економіки», ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна академія управління персоналом», 2018-2020 рр.

Науковий керівник науково-дослідної роботи (НДР) РК 0121U107901 «Стратегія і технології формування конкурентоздатного людського капіталу в системі освіти як головного фактору розвитку вітчизняної економіки», ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна академія управління персоналом», 2021-2025 рр.

Член спеціалізованої Вченої ради Д 26.142.03 з правом прийняття до розгляду та проведення захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора (кандидата) економічних наук за спеціальностями 08.00.04 «Економіка та управління підприємствами (за видами економічної діяльності)» та 08.00.05 «Розвиток продуктивних сил і регіональна економіка».

НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИЙ СКЛАД КАФЕДРИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ЕКОНОМІКА ПРАЦІ:

Професорсько-викладацький склад кафедри управління персоналом та економіки праці сформований з фахівців, які мають достатній практичний та науковий досвід роботи. На кафедрі працює 8 штатних викладачів, з них штатні 2 - доктори економічних наук, професори; 5 кандидатів наук, 1 співробітник без наукового ступеню. До викладання дисциплін також залучено 8 внутрішніх і зовнішніх сумісників, з яких 3 мають науковий ступінь доктора економічних наук; 4 – кандидатів наук, 1 без наукового ступеню.

Натепер завданням випускової кафедри управління персоналом та економіки праці є підготовка здобувачів вищої освіти в галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» зі спеціальності 051 «Економіка», що здійснює підготовку фахівців за першим (бакалаврським), другим (магістерським) рівнями вищої освіти, які навчаються за денною, заочною та дистанційною формами навчання, а також за третім (доктор філософії) рівнем вищої освіти.

Кафедра готує фахівців з економічного аналізу стану суб'єктів господарювання; формує соціально-психологічний клімат, цінності та зацікавленість працівників у досягненні загальних цілей; управління колективом, який формує економічну політику підприємства; здобуває знання й уміння в області роботи з персоналом.

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

Члени кафедри:

№ з/п	ПІБ	посилання на профіль
1	Дмитренко Геннадій Анатолійович, д.е.н, проф., зав. кафедрою	https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=fWfL2xEAAAJ&view_op=list_works&sortby=pubdate
2	Ганжуренко Ірина Валеріївна, д.е.н, проф.	https://scholar.google.com.ua/citations?hl=ru&user=FDiw6JkAAAJ
3	Головач Наталія Василівна, к.пед.н., доц., проф.	https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=HYF-CfMAAAAJ&view_op=list_works&sortby=pubdate
4	Дорошенко Лідія Степанівна, к.е.н., ст. наук. сп., проф.	https://scholar.google.com.ua/citations?user=5v5__FUAAAJ&hl=uk&oi=sra
5	Дрозач Максим Іванович к.е.н., ст. наук. сп., доц.	https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=U1wm0xEAAAJ&view_op=list_works&sortby=pubdate
6	Заяць Галина Сергіївна к.е.н., доц.	https://scholar.google.com.ua/citations?hl=ru&user=RQaXvhcAAAJ
7	Сливка Оксана Андріївна к.е.н., доц.	https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=H_dEfCUAAAJ
8	Щокін Георгій Васильович к.п.н., проф.	https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=PXjazKAAAJ&sortby=pubdate&scilu=&scisig=AMD79ooAAAAAY3AhMAf

		rzjAl83x-Sir8nFQ6st6XqXRJ&gmla=AJsN-F4di7G0AtoCj4cNwxBpxFhcx5kax20kSKYMKdFbkW2ksN6YLfWBEx13Azrydi0EnIG9unk88uEfEqJ_HHEe3n23OvpPIACz0qP8n-6nBA18MtyoPonf_ob9d9bJMUXZ8Qy8fiek06b4CAWXqxJkk5xYggw0Wg&sciund=18020137654477181709
9	Лапицька Ніна Іванівна, доц.	https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=rQTIX8IAAAAJ
10	Згалат-Лозинська Любов Олександрівна, д.е.н, проф., заст. зав. кафедрою	https://scholar.google.com.ua/citations?user=GHXXLLsAAAAAJ&hl=uk
11	Дацій Олександр Іванович д.е.н, проф., зав. каф.маркетингу	https://scholar.google.com.ua/citations?user=4PIE1ikAAAAAJ&hl=uk&oi=sra
12	Бойченко Еліна Борисівна д.е.н, проф., проф.	https://scholar.google.com.ua/citations?user=gdbxNzMAAAAJ&hl=uk
13	Карбовська Любов Олександрівна к.е.н, доц., проф.	https://scholar.google.com.ua/citations?user=KPhLEpgAAAAAJ&hl=uk&oi=sra
14	Коваль Микола Іванович к.е.н, доц., проф.	https://scholar.google.com.ua/citations?user=M_RGoxsAAAAAJ&hl=uk&oi=ao
15	Козлова Алла Іванівна к.е.н, ст. наук. сп., проф.	https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=u09MvOQAAAJ
16	Данилюк Людмила Сергіївна, ст. викл	https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=Smt19mwAAAJ

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

На кафедрі управління персоналом та економіка праці 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 економістів, 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; 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;
 - 4) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами закладу вищої освіти;
 - 5) 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);
 - 6) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами

вищого навчального закладу у порядку, передбаченому статутом закладу вищої освіти;

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

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

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

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

11) внесення пропозицій щодо умов плати за навчання;

12) участь у громадських об'єднаннях;

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

14) 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;

15) 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;

16) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

17) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

18) 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;

19) 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;

20) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

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

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

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

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

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

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

27) 3) 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://maup.com.ua/ua/navchannya-u-maup/abiturientam2/pravila-prijomu.html>).

Загальний обсяг у кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та строк навчання на освітній програмі «Управління персоналом та економіка праці»: 90 кредитів ЄКТС. Термін навчання: денна форма – 1 рік 6 міс., заочна - 1 рік 6 міс. - на основі ступенів бакалавр, магістр та ОКР спеціаліст зі споріднених галузей знань / спеціальностей; денна – 1 рік 6 міс., заочна – 2 роки на основі ступенів бакалавр, магістр та ОКР спеціаліст з неспоріднених галузей знань/ спеціальностей.

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://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/institut-ekonomiki/kafedra-upravlinnya-personalom-ekonomiki-praci/akreditaciya12.html>).

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 передуює 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 організовуються **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 організовуються **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 вибіркових дисциплін. Заходи четвертого етапу організовуються **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 вибірових дисциплін. Заходи шостого етапу організовуються **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 вибірові 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, обраний 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 консультує 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 ЄKTC / 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 «Управління персоналом та економіка праці» зі спеціальності 051 «Економіка» здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання або практичної складної задачі або проблеми в економічній сфері, що потребує досліджень та/або інновацій і характеризується невизначеністю умов та вимог. У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та списування. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті або в репозиторії закладу вищої освіти. Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати у відповідності до вимог чинного законодавства..

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 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, відео-матеріалів 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 проєктів; перевірка виконання індивідуальних завдань під час практики; ділові ігри та творчі наукові конференції; колоквіуми; 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»»: <https://drive.google.com/file/d/1UT44La00p84KFqaEOUdV3eemDCnk1UhZ/view>

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 домінантних 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!