

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ОСВІТНІЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи студентів
спеціальності 073 "Менеджмент"
освітньої програми "Управління навчальним закладом"
другого (магістерського) рівня

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2023

УДК 37.091(072.034)

О-72

Укладачі: О. О. Почуєва
В. А. Будянська

Затверджено на засіданні кафедри педагогіки, іноземної філології та перекладу.

Протокол № 1 від 25.08.2022 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Освітній менеджмент [Електронний ресурс] : методичні О-72 рекомендації до виконання курсової роботи студентів спеціальності 073 "Менеджмент" освітньої програми "Управління навчальним закладом" другого (магістерського) рівня / уклад. О. О. Почуєва, В. А. Будянська. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 47 с.

Подано вимоги до написання, структуру, технічне та лінгвістичне оформлення курсових робіт. Уміщено список типових тем, що рекомендовані для дослідження.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 "Менеджмент" освітньої програми "Управління навчальним закладом" другого (магістерського) рівня всіх форм навчання.

УДК 37.091(072.034)

© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2023

Вступ

Для забезпечення інтеграційних процесів у національній системі освіти зростає увага до збільшення автономії закладів освіти, формування їх конкурентоспроможності, позитивного іміджу, привабливості для замовників та споживачів освітніх послуг. У зв'язку з цим актуальною стає потреба підготовки фахівців з управління закладами освіти, які здатні забезпечити високу якість освіти, визначити стратегічні і поточні цілі (бажані результати) діяльності та розвитку закладу освіти, шляхи їх досягнення, вчасно й адекватно оцінювати стан діяльності та динаміку конструктивних змін, можливості, ресурси для задоволення динамічних потреб ринків праці й надання відповідних освітніх послуг.

"Освітній менеджмент" – це навчальна дисципліна як освітній компонент, що сприяє підвищенню професійної компетентності майбутнього керівника закладу освіти, що складається з управлінських, педагогічних, комунікативних, діагностичних і дослідницьких компонентів, необхідних для оптимальної реалізації управлінських функцій і досягнення цільових параметрів розвитку закладу освіти.

Згідно з Законом України "Про вищу освіту", другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Навчання в магістратурі має на меті формування у студентів знань, умінь та навичок науково-педагогічної та науково-дослідної роботи для педагогічної, наукової, практичної, інноваційної діяльності.

Мета освітнього компонента "Освітній менеджмент" є створення умов для засвоєння магістрами цілісної системи знань, які допоможуть забезпечити ефективність процесу освітньої діяльності; формування у студентів логічно-послідовної системи управління освітньою діяльністю закладів освіти (за типами); розвиток креативного мислення, високого рівня професійної та організаційної культури, організаторських та комунікативних здібностей; оволодіння уміннями планувати та здійснювати освітню діяльність відповідно до чинного законодавства.

Навчальним планом спеціальності 073 "Менеджмент" передбачено виконання курсових робіт. Такі роботи науково-дослідний характер і спрямовані на підготовку майбутнього фахівця – керівника освітнього закладу (менеджера освіти) – на інтеграцію освітньої діяльності, розвиток самостійності та набуття практичного досвіду для систематизації здобутих знань, формування професійних і загальних компетентностей.

Написання курсових робіт стимулює розвиток таких розумових операцій, як: аналіз, синтез, порівняння, узагальнення, класифікація, систематизація, прогнозування – і має свідчити про те, що студент оволодів професійними знаннями в достатньому обсязі.

Курсова робота є засобом перевірки не тільки теоретичної й методологічної підготовки майбутнього фахівця, а і його вміння працювати з літературою, спостерігати, аналізувати та узагальнювати педагогічний та науковий досвід.

За характером завдань, які вирішують, курсові роботи можуть бути аналітичними або дослідницькими. Характер роботи залежить від теми й узгоджується з керівником.

Аналітичні курсові роботи виконують на підставі аналізу літературних джерел згідно з планом роботи та визначеними завданнями. У таких роботах аналізують підходи різних авторів щодо тієї чи іншої проблеми або роблять власне оцінювання тих чи інших тверджень, методичних підходів, поставлених проблем, розкривають сутність об'єкта дослідження, подають його характеристику, обґрунтовують основні поняття обраної теми.

У дослідницьких роботах аналізують дані літературних джерел стосовно теми курсової роботи та визначених завдань, роблять власні висновки, розробляють методику дослідження (або використовують методику, відому з науково-методичних джерел) і проводять дослідження, що засновано на наукових матеріалах.

Подані методичні рекомендації визначають цілі й завдання, порядок виконання курсових робіт, спрямовані на роз'яснення студентам того, як потрібно точно, послідовно, логічно, правильно, технічно й лінгвістично грамотно оформлювати науково-дослідні проекти.

Курсова робота – вид дослідницької роботи з педагогіки

Курсова робота – це один із важливих і нагальних видів дослідницької діяльності в системі закладів вищої освіти, у якому розвивають уміння вирішувати дослідницькі завдання, самостійно орієнтуватися в науковій літературі, що виконують здобувачі вищої освіти протягом семестру, із метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, здобутих за час навчання, та їхнього застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Курсова робота як один із видів самостійної роботи студентів є науковим дослідженням у певній галузі знань, має на меті розвиток у здобувачів вищої освіти навичок у самостійній творчій роботі, оволодіння методами сучасних наукових досліджень, поглибленого вивчення будь-якого питання чи розділу навчальної дисципліни.

Курсові роботи виконують із метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, здобутих студентами за час навчання, та їхнього застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт має відповідати завданням навчальної дисципліни й бути тісно пов'язаною із практичними потребами конкретного фаху.

Компетентності та результати навчання за освітнім компонентом

Освітній компонент "Освітній менеджмент" забезпечує набуття здобувачами освіти інтегральної компетентності – набуття здатності вирішувати проблеми чи задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері освітніх, педагогічних наук.

Компетентності та результати навчання за освітнім компонентом наведено в табл. 1.

Компетентності та результати навчання

Компетентності	Результати навчання
ЗК 1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні	РН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний та аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах
СК 2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани	
СК 12. Здатність визначати особливості правового та фінансово-економічного регулювання діяльності закладу освіти та механізмів забезпечення фінансово-економічної безпеки у сфері управління організацією	РН 15. Здійснювати планування фінансово-економічної діяльності закладу освіти та вміти визначати механізми забезпечення правової та фінансово-економічної безпеки управління організацією

Мета й завдання курсової роботи

Курсова робота є однією з найважливіших форм освітнього процесу. Її спрямовано, переважно, на практичну підготовку. Виконують її відповідно до навчальних планів.

Головна мета виконання курсової роботи – глибоко, усебічно й творчо вивчити одне з конкретних питань теорії та практики навчальної дисципліни "Освітній менеджмент", сформулювати загальний задум дослідження, поглибити та систематизувати здобуті теоретичні знання з даної навчальної дисципліни, систематизувати й узагальнити наявну наукову та навчальну літературу.

Метою виконання курсової роботи є розвиток мислення, творчих здібностей студента, поглиблення знань студентів з актуальних проблем окремої галузі науки, розвиток умінь самостійного критичного опрацювання наукових джерел, стимулювання студентів до самостійного наукового пошуку, формування вміння практичної реалізації результатів дослідження проблеми в самостійно виконаних розробках, уміння формулювати судження й висновки, логічно, послідовно та ґрунтовно їх викладати, поглиблення дослідницьких аналітичних умінь студентів; удосконалення вміння узагальнювати результати власних спостережень над теоретичним і практичним матеріалом з обраної теми.

Виконання курсової роботи передбачає самостійне закріплення та розширення теоретичних і практичних знань, які студенти здобувають у процесі вивчення навчальної дисципліни, а також дозволяє показати вміння студента аналізувати інформаційні джерела (підручники, посібники, методичні рекомендації, наукові статті, монографії), статистичні та практичні матеріали, визначати внесок роботи в розвиток теорії, практичну значущість і перспективу подальшого розроблення теми. Методика такої роботи підвищує професійний рівень підготовки майбутніх фахівців.

Мета й завдання курсової роботи нерозривно пов'язані та доповнюють одне одного. Завдання слугують для того, щоб сформулювати ті засоби й підходи, за допомогою яких можна досягти поставленої мети.

Завдання – це послідовні етапи дослідницької роботи, які повинні розкривати, конкретизувати мету дослідження та в загальному підсумку мають бути адекватними їй.

Основними завданнями курсової роботи є:

систематизація, закріплення, розширення та використання здобутих на лекційних та практичних заняттях знань із навчальної дисципліни "Освітній менеджмент";

набуття навичок у практичному застосуванні теоретичних знань, сформованих за період навчання;

формування у студента вміння скласти план та побудувати структуру роботи;

вироблення навичок у логічному та змістовному викладі теоретичних положень;

пошук, узагальнення, аналіз необхідної інформації;

набуття досвіду в користуванні методичною, довідковою, науковою, навчальною літературою, нормативними та законодавчими документами;

формування у студента вміння логічно та аргументовано будувати наукове письмове висловлювання;

формування навичок у правильному оформленні списку використаних літературних джерел різних типів і вміння належним чином подавати на них посилання в тексті роботи;

оволодіння правилами оформлення таблиць, графіків, схем тощо;

узагальнення результатів дослідження та формулювання висновків;

підготовка доповіді та наочних матеріалів, що висвітлюють основний зміст курсової роботи;
підготовка до презентації власного проєкту.

Тематика курсових робіт

Тематика курсових робіт має відповідати завданням навчальної дисципліни й таким вимогам, як науковість, новизна й актуальність, має бути написана лаконічно, конкретно, чітко.

Тематику курсових робіт розробляють викладачі навчальної дисципліни "Освітній менеджмент" та затверджують на засіданні кафедри.

Тему курсової роботи студент обирає самостійно, враховуючи власну зацікавленість та свої можливості. Окрім того, студент може самостійно запропонувати тему курсової роботи, яка обов'язково має бути погоджена з науковим керівником.

Рекомендована тематика курсових робіт за спеціальністю 073 "Менеджмент"

1. Управління освітньою роботою у закладі загальної середньої освіти в умовах модернізації освіти.
2. Аналіз показників діяльності сучасного менеджера освіти закладу загальної середньої освіти.
3. Соціально-педагогічні умови ефективного управління закладом вищої освіти.
4. Вплив педагогічної комунікації на ефективність освітнього процесу в закладі загальної середньої освіти.
5. Атестація як форма підвищення педагогічної майстерності працівників закладу дошкільної освіти.
6. Визначення чинників становлення і розвитку управління системою освіти в Україні.
7. Управління системою формування екотуризму в студентів закладу вищої освіти.
8. Організаційні умови реалізації функції планування керівниками підрозділів закладу вищої освіти.
9. Застосування інноваційних управлінських технологій в процесі розвитку творчих здібностей дітей старшого дошкільного віку.

10. Розвиток управлінської майстерності менеджерів освіти.
11. Аналіз закономірностей та принципів управління виховною роботою в коледжі.
12. Управління розвитком інформаційної культури педагогів.
13. Формування професійної компетентності керівника закладу загальної середньої освіти.
14. Модернізація управлінської діяльності закладу загальної середньої освіти на сучасному етапі розвитку суспільства.
15. Розвиток та становлення системи освіти в Україні.
16. Соціально-психологічний аспект формування культури керівника закладу загальної середньої освіти.
17. Сучасні засоби організації навчання в закладі дошкільної освіти.
18. Розвиток інноваційного менеджменту в системі вищої освіти.
19. Управління системою підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів вищої освіти.
20. Аналіз інноваційної діяльності керівників підрозділів закладу вищої освіти.
21. Формування позитивного іміджу сучасного керівника закладу дошкільної освіти.
22. Формування професійної культури та етики керівника закладу дошкільної освіти.
23. Управління системою формування організаційної культури закладу вищої освіти.
24. Управління самоосвітньою діяльністю науково-педагогічного працівника закладу вищої освіти.
25. Розроблення методів оцінювання зовнішніх та внутрішніх чинників на організаційну діяльність керівників підрозділів закладу вищої освіти.
26. Управління підрозділом закладу вищої освіти в умовах інституційних трансформацій.
27. Формування науково-дослідної компетентності студентів магістратури закладів вищої освіти.
28. Вплив дистанційного навчання на академічну успішність студентів закладів вищої освіти.
29. Особливості управління дошкільним закладом освіти в умовах ринкових відносин.
30. Управління особистісно-професійним розвитком педагогічних працівників закладу дошкільної освіти.

Етапи написання курсової роботи

Написання курсової роботи має певний порядок, який містить такі етапи:

1. Вибір теми курсової роботи, розроблення плану її виконання.
2. Вибір методики дослідження.
3. Опрацювання літературних джерел.
4. Збирання фактичного матеріалу, аналіз та узагальнення зібраного матеріалу.
5. Проведення дослідження.
6. Написання роботи й подання її науковому керівникові.
7. Унесення виправлень, усунення недоліків оформлення курсової роботи.
8. Написання доповіді, підготовка презентації.

Структура написання курсової роботи

Зазвичай структура курсової роботи складається з таких основних компонентів, як:

- титульний аркуш (додаток А);
- зміст (додаток Б);
- вступ (додаток В);
- основна частина;
- висновки;
- список використаної літератури (додаток Г);
- додатки.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш.

Титульний аркуш обов'язково містить такі елементи:

- повну назву відомчої підпорядкованості освітнього закладу;
- повну назву закладу вищої освіти;
- повну назву кафедри, де виконано роботу;
- тип роботи;
- назву роботи;
- прізвище, ім'я, по батькові автора, курс, факультет, де студент навчається, назва та шифр спеціальності;
- науковий ступінь, учене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника;
- місто та рік виконання роботи.

Скорочення в назві освітнього закладу та назві роботи не допускають.

Титульний аркуш є першою сторінкою курсової роботи й основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа.

Іншим структурним елементом є зміст курсової роботи.

Зміст друкують на наступній сторінці, він містить назви та номери початкових сторінок усіх частин роботи, зокрема: вступу; розділів та підрозділів; загальних висновків; додатків; списку використаної літератури. Заголовки змісту та заголовки всіх розділів у тексті мають бути ідентичними.

У *вступі* слід зазначити, чому студент обрав саме таку тему, розкрити сутність і стан наукової проблеми та її значущість, обґрунтувати необхідність у проведенні дослідження, указати предмет і об'єкт, методи дослідження, проаналізувати ступінь вивченості проблеми, що досліджують, у навчальній, науковій літературі, сформулювати завдання дослідження.

Таким чином, вступ також має чітку структуру, до якої належать:

- актуальність дослідження;
- об'єкт;
- предмет;
- мета;
- завдання;
- методологічні та теоретичні основи дослідження;
- методи дослідження;
- структура й обсяг роботи.

Актуальність теми дослідження – це головна вимога, яку висувають перед будь-якою науковою роботою, у тому числі й курсовою.

Актуальність дослідження розглядають із точки зору соціальної та практичної значущості. Актуальність і ступінь дослідження проблеми розкривають у результаті стислого аналізу наукових доробок учених із певного питання й порівняння наявних варіантів вирішення цієї проблеми. В обґрунтуванні актуальності теми студент повинен, спираючись на аналіз останніх робіт в обраній галузі педагогіки, довести новизну та цінність свого дослідження. Актуальність теми курсової роботи визначає її необхідність, важливість і конкурентоспроможність у вирішенні певної проблеми, яка виникла перед студентом.

Актуальність теми розглядають на початку роботи, у вступі, де в декількох реченнях студент викладає чинники, завдяки яким ця тематика дійсно є актуальною.

Об'єкт – це процес або явище стосовно проблемної ситуації, обраний для вивчення, інакше кажучи, об'єкт визначає те, що конкретно будуть вивчати в цій темі.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта, ці категорії співвідносять між собою, тобто в об'єкті виокремлюють ту його частину, що є предметом дослідження. Це певний аспект розгляду, який дає уявлення про те, які властивості, функції об'єкта вивчають.

Мета дослідження відображає спрямованість дослідження, логіку його організації, цілісність та стратегію проведення. Мета – це той результат, на досягнення якого спрямовано написання роботи.

Мету конкретизовано в *завданнях*. Їх погоджують із темою дослідження, його предметом та об'єктом. Завдання мають деталізувати мету дослідження та визначати послідовність її досягнення. За своєю сутністю завдання – це дії, що необхідно виконати для досягнення мети роботи.

Формулювати завдання дослідження рекомендовано у формі переліку конкретних засобів досягнення мети: "дослідити", "узагальнити", "визначити", "обґрунтувати", "розробити" тощо. Завдання роботи мають складатися з 3 – 4 пунктів.

Методологічні, теоретичні основи дослідження. У цьому розділі вказують інформаційні джерела, які автор використовував у процесі дослідження. Основним джерелом інформації можуть бути наукові збірники, підручники, посібники, документи, енциклопедії, словники, монографії, журнали й газети, статистичні збірники, довідники, матеріали, розміщені в мережі "Інтернет".

У вступі курсової роботи потрібно вказати, які методи були використані для досягнення мети дослідження.

Метод – це сукупність засобів для теоретичного чи практичного засвоєння інформації, підпорядкованих вирішенню конкретних завдань.

Для вирішення поставлених завдань можна використовувати комплекс взаємопов'язаних *методів дослідження*, які розподілено на дві частини:

теоретичну (вивчення теоретичних надбань у різних галузях науки);
емпіричну (оброблення результатів дослідження через відчуття, сприймання, уявлення).

Інакше кажучи, теоретичні методи дослідження пов'язані з осмисленням, переробленням, систематизацією інформації, а емпіричні (практичні) містять збирання конкретних даних про об'єкт дослідження та оцінювання результатів виконаної роботи.

До теоретичних методів, що найчастіше використовують у наукових дослідженнях, належать:

аналіз – розподіл досліджуваного на окремі частини чи складові (ознаки, якості, функції, властивості);

синтез – поєднання тих складових, що були виокремлені раніше, а саме: ознак, якостей, функцій, властивостей, – у єдине ціле;

порівняння – знаходження різниці чи подібності в явищах, що досліджують;

індукція – міркування, на підставі якого роблять висновок від конкретного судження до загального:

дедукція – застосування загальних положень у процесі дослідження конкретних явищ;

систематизація – упорядкування розрізнених об'єктів, предметів, процес їхнього об'єднання у єдине ціле;

класифікація – створення системи груп об'єктів, предметів та встановлення зв'язків між ними;

узагальнення – фіксування загальних ознак, властивостей, відображення основних результатів у загальному положенні.

У педагогічних дослідженнях, переважно, використовують такі емпіричні, або практичні, методи:

спостереження – систематичне, цілеспрямоване збирання наукової інформації, реєстрація фактів, явищ, процесів, що відбуваються, із певною визначеною метою;

вимірювання – система фіксації та зазначення числової чи кількісної характеристики досліджуваного об'єкта з використанням різноманітних інструментів вимірювання;

експеримент – спеціальна організація педагогічного процесу, вивчення об'єкта у визначених умовах, дослідження будь-яких явищ шляхом активного впливу на них;

опитування (бесіди, анкетування, інтерв'ю) – збирання інформації про досліджуваний об'єкт, що відбувається під час усного чи письмового спілкування;

тестування – цілеспрямований, однаковий для всіх учасників процес обстеження, що дозволяє отримати об'єктивні дані.

Структура та обсяг роботи – це підсумкова частина вступу, у якій називають усі використані структурні компоненти, а саме: вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, указують загальну кількість сторінок.

Основна частина курсової роботи з педагогіки, переважно, складається з двох частин.

Перша частина містить теоретичні основи теми, у результаті аналізу досліджень вітчизняних і зарубіжних авторів студент викладає сутність проблеми, що досліджує, розглядає різні підходи до її вирішення, робить оцінювання, обґрунтовує свою точку зору. Теоретична частина передбачає аналіз об'єкта дослідження й має містити ключові поняття, історію питання, рівень розроблення проблеми в теорії та на практиці. Огляд літератури можна подати в історичному аспекті, розглянути різні точки зору, виявити, у чому їхня різниця, де вони збігаються, зробити свої висновки, навести власні приклади та спостереження, інакше кажучи, підкріпити думки фактичним матеріалом. Викладаючи зміст публікацій інших науковців, автор роботи повинен обов'язково робити посилання на джерело інформації. Таке посилання зазначають після закриття лапок у квадратних дужках, указують після коми сторінки, на яких міститься цитата, наприклад: [12, с. 38].

Друга частина має аналітичний характер, структура якої зумовлена темою, метою та завданнями конкретної дипломної роботи. Мета цього розділу – виявлення чинників, які впливають на процеси, що досліджують. Аналіз має бути змістовним, що дає можливість обґрунтовувати пропозиції та рекомендації для поліпшення ефективності діяльності об'єкта дослідження. У цьому розділі наводять докази, зазначають методи, що використовують, обґрунтовують пропозиції та рекомендації, розроблені на основі здійсненого аналізу та сформульованих положень.

У кінці кожного розділу треба зробити короткі висновки у вигляді тез.

Основну частину курсової роботи мають закінчувати висновком.

Висновок – це остаточна думка про що-небудь, логічний підсумок, зроблений на основі спостережень, міркувань або розгляду певних фактів.

Висновок курсової роботи має форму певного синтезу визначених під час роботи результатів. Його метою є підсумок змісту проведеного дослідження, викладення визначених результатів, які збігаються з метою, об'єктом, предметом дослідження, конкретними завданнями, поставленими у вступі. Висновок має бути чітким, конкретним, лаконічним, містити докази й не повинен перевищувати 1 – 3 сторінок.

Список використаних джерел завершує опис дослідження, його подають на окремому аркуші в алфавітному порядку та складають із усієї використаної літератури, що може містити:

- закони України;
- укази Президента, постанови Уряду;
- накази міністерств;
- державні стандарти;
- положення;
- інструкції;
- інші нормативно-правові та підзаконні акти;
- книги та брошури;
- монографії;
- дисертації, автореферати дисертацій;
- журнальні статті, матеріали науково-практичних конференцій господарської та управлінської діяльності підприємств.

До бібліографічних джерел зараховують ту літературу, що використовували під час роботи, на яку є посилання в тексті.

Додатки – це завершальна частина дипломної роботи, яку подають після списку використаної літератури. Цей розділ містить матеріал, який уточнює, підтверджує окремі моменти дослідження та не входить до основної частини (у разі великого обсягу чи форми подання інформації).

Додатки курсової роботи можуть складатися з:

- таблиць (додаток Д);
- схем;
- діаграм;
- рисуноків;
- опитувальників (додаток Е);
- тестів;
- планів занять;
- анкетувань (додаток Ж) тощо.

Технічне оформлення курсової роботи

Згідно з вимогами атестаційної комісії, курсову роботу оформлюють і подають на перевірку в роздрукованому вигляді. Обсяг курсового проєкту має становити 40 – 50 сторінок.

Орієнтовний обсяг курсової роботи:

титульний аркуш – 1 сторінка державною мовою;

зміст – 1 сторінка;

вступ – 3 – 5 сторінок;

основна частина:

1-й розділ – 15 – 20 сторінок, висновки до розділу – 1 сторінка;

2-й розділ – 20 – 25 сторінок, висновки до розділу – 1 сторінка;

загальні висновки – 3 – 5 сторінок;

список використаної літератури має містити джерела з тематики обраної роботи, серед яких видання останніх п'яти років.

Загальні технічні параметри (додаток И):

шрифт – Times New Roman;

розмір шрифту – 14;

інтервал між рядками – 1,5;

поля: верхнє – 2, нижнє – 2, лівє – 3, правє – 1,5;

нумерація сторінок: у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці; нумерацію починають зі "ЗМІСТУ"; на сторінках 1–2, які є титульними, нумерацію не проставляють.

Кожне положення обов'язково підкріплюють посиланнями на першоджерела із зазначенням сторінки. Відсутність посилань дозволяє кваліфікувати роботу як плагіат. Посилання в тексті роботи на джерела слід позначати порядковим номером у квадратних дужках щодо номера відповідного джерела у списку літератури, наприклад:

посилання на роботу одного автора: [10];

посилання на декілька робіт одного автора: [23 – 26];

посилання на конкретні сторінки роботи одного автора: [12, с. 9 – 11];

посилання на роботи декількох авторів: [8; 12; 54 – 58].

Список використаних джерел слід розташувати в алфавітному порядку авторів або назв праць, спочатку видання українською мовою, а потім іноземними мовами. Бібліографія має охоплювати різні часові й географічні діапазони, тобто включати як роботи попередніх років, так і широко презентувати сучасні роботи (переважно за останні п'ять років) (додаток К).

У тексті основної частини заголовки таких структурних розділів: "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "ДОДАТКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ" – друкують великими літерами симетрично до набору без крапки в кінці, не підкреслюючи, шрифт – кг. 14 напівжирний.

Кожну наступу частини починають із нової сторінки.

Заголовки підрозділів друкують малими літерами (окрім першої великої). Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, то їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускають.

Заголовки пунктів друкують малими літерами (окрім першої великої) в розрядці в підбір до тексту.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати двом інтервалам.

Не допускають розміщення назви розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено лише один рядок тексту.

Після кожного розділу мають бути висновки до розділу, розташовані з нової сторінки.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФІЛЬНОГО НАВЧАННЯ ЯК УПРАВЛІНСЬКА ПРОБЛЕМА

1.1. Розкриття сутності профільного навчання в сучасній науковій літературі та нормативних документах

РОЗДІЛ 2

ІНСТРУМЕНТАРІЙ ОЦІНЮВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФІЛЬНОГО НАВЧАННЯ

2.1. Моніторинг як одна з функцій управління закладом освіти

До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають суцільній нумерації.

Презентовані в роботі додаткові матеріали (до них належать таблиці, схеми, графіки тощо) нумерують, відповідно до розділу (підрозділу) та його порядкового номера. До того ж обов'язково вказують назви кожної таблиці та рисунка, що відображають їхній зміст. Переважно, у таблицях подають цифровий матеріал (кількісні результати дослідження, вимірювальні шкали тощо). Спочатку подають нумерацію таблиці курсивом із вирівнюванням по правому краю. На наступному рядку по центру вказують назву таблиці жирним шрифтом. Далі розташовують власне таблицю з назвами стовпчиків та рядків.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 2.4

Протокол оцінювання комплексно-цільової програми

Критерії оцінювання	Загальна кількість балів	Коефіцієнт ефективності
Актуальність	56	0,93
Інноваційність	52	0,86
Системність	56	0,93
Ретроспективність	52	0,86
Рефлексивність	54	0,90
Прогностичність	51	0,85
Загальна експертна оцінка	495	0,88

У наведеному прикладі подано четверту таблицю другого розділу.

Іноді в таблицях наводять текстовий матеріал, який подають у вигляді узагальнення.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 1.3

Порівняння адміністративної та демократичної парадигми управління

Адміністративна	Демократична
керівництво	політичне лідерство
вертикальна взаємодія	кругова взаємодія
фіксовані ролі	гнучкі ролі
персональна відповідальність	розділена відповідальність
автократична взаємодія	співробітництво
висловлення оцінки	спільне оцінювання
статус	авторитет
ощадливість	ефективність
контроль	довіра
сила	посилення інших

У наведеному прикладі подано третю таблицю першого розділу.

Рисунки оформлюють по-іншому. Спочатку подають рисунок (схему, графік, ілюстрацію, діаграму), далі по центру вказують номер рисунка (наприклад, Рис. 2.1) і його назву.

Приклад оформлення рисунка:



Рис. 2.1. Алгоритм організації інноваційної діяльності

Приклад оформлення діаграми:

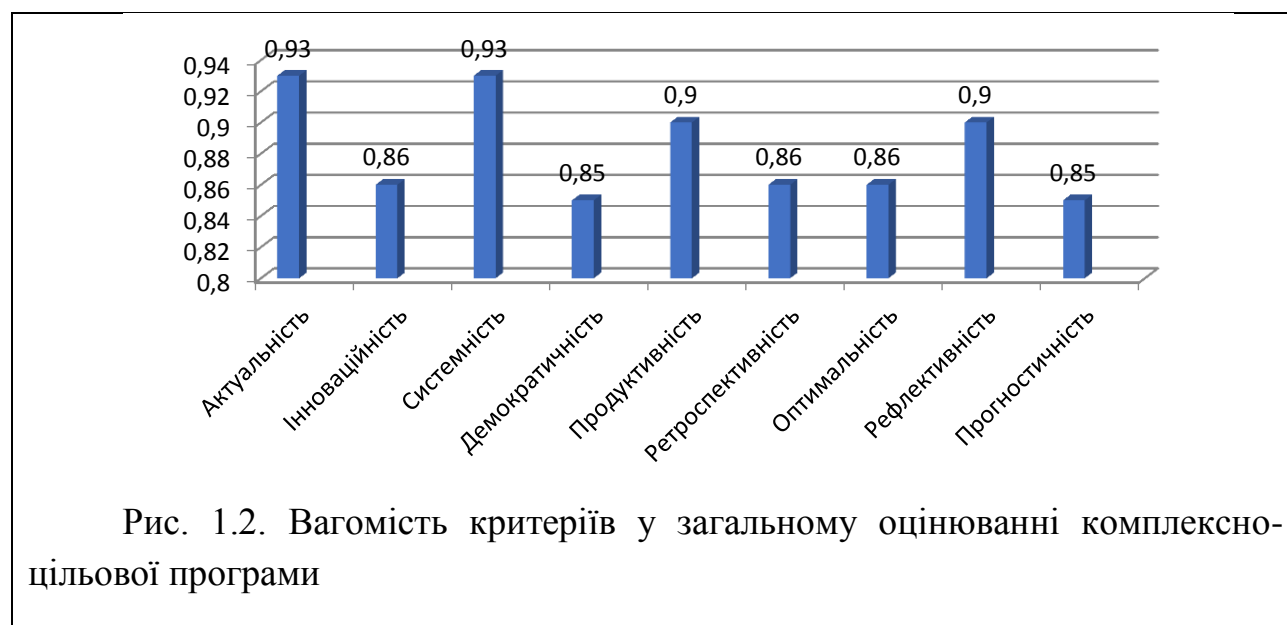


Рис. 1.2. Вагомість критеріїв у загальному оцінюванні комплексно-цільової програми

У курсовій роботі використовують *цитати*, коли необхідно проілюструвати основну ідею автора, підтвердити чи підсилити його висловлювання або розкрити ключові моменти поглядів дослідника, але слід зауважити, що цитатами не треба зловживати.

Цитату можна подавати у формі прямої мови чи вона може входити до складу речення, до того ж розділові знаки ставлять відповідно до пунктуаційних норм. Після цитати у квадратних дужках указують номер літературного джерела, із якого вона взята, та номер сторінки, на якій вона знаходиться.

Приклади оформлення цитат:

1. А. Мудрик, аналізуючи проблему спілкування, рішуче стверджував, що "з погляду педагогіки виділення вільного спілкування як особливого виду діяльності може бути вельми доцільним" [25, с. 23].

2. "Ділове спілкування – процес установаження і розвитку контактів між людьми, який породжується потребами їх спільної діяльності. Змістом ділового спілкування є обмін інформацією і досвідом, який передбачає досягнення певної мети та вирішення конкретної проблеми", – вважає І. Амінов [3, с. 156].

Додатки, що виносять за межі основного змісту, є продовженням курсової роботи. Кожен додаток починають з нової сторінки. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (єдиний додаток позначають як Додаток А). Додатки можуть бути розподілені на окремі розділи: Додаток А.1, Додаток А.2.

Приклад оформлення додатка:

Додаток А
Анкета визначення мотивів вибору професійної діяльності (за Ільїним Є. П.) Шановний студенте!
Прочитайте текст анкети й оцініть запропоновані у списку мотиви Вашої професійної діяльності. Під цифрою "1" те, – що є найбільш важливим для Вас, "2" – менш важливим.
1. Можливість займатися улюбленими предметами. 2. Прагнення здобути вищу освіту.

3. Сімейні традиції.
4. Усвідомлення корисності своєї діяльності, важливості навчання й подальшої праці.
5. Інтерес до професійної діяльності.
6. Прагнення до професійної діяльності, бути завжди обізнаним у новинках.
7. Бажання передати свої знання, досвід, накопичені за час професійної діяльності.
8. Прагнення до самоствердження, підвищення свого статусу, престижу.
9. Прагнення до самовираження, творчої роботи.
10. Бажання перебувати в середовищі інтелектуалів, освічених людей.
11. Змусили обставини.

Оцінювання результатів і висновки

За ступенем важливості кожного мотиву, вираженого в балах, роблять висновок про те, наскільки виражений у студента професійний покликання (пп. 4 – 7, 9) і наскільки в нього виражені супутні та другорядні інтереси (пп. 1 – 3, 10 – 12).

Додатки мають спільну нумерацію з рештою сторінок роботи. Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами в правому верхньому куті, крапки не ставлять.

Лінгвістичне оформлення курсової роботи

Основною складовою частиною курсової роботи є текст.

Текст – це сукупність речень, розташованих у певній послідовності й пов'язаних між собою за змістом, інтонацією, стилем, спрямованістю за допомогою різних мовних можливостей. Засобами граматичного зв'язку речень у тексті є: послідовність розташування речень; порядок слів у реченнях; інтонація.

Основними ознаками тексту є:

зв'язність – визначальна категорія тексту, основним показником якої є розвиток теми та формальні засоби (семантично близькі слова та фрази, граматичні та стилістичні одиниці тощо). Показниками зв'язності є: *лексичні* (синоніми, антоніми, пароніми, повтори), *морфологічні* (сполучники, сполучні слова, вказівні займенники, деякі прислівники, тощо), *синтаксичні* (порядок слів, порядок розташування частин), *стилістичні* (еліпс, градація, питальні речення тощо) одиниці;

цілісність забезпечено *змістовою* (єдність теми, змісту), *комунікативною* (мета спілкування), *структурною* та *формально-граматичною* (єдність мовленнєвих жанрів) цілісностями. Цілісність може бути смисловою, структурною (граматичною), комунікативною. *Смислова* цілісність тексту полягає у єдності його теми. *Структурну* (граматичну) цілісність забезпечують займенники, займенникові прислівники, дієслова одного часу тощо. *Комунікативна* цілісність тексту – це смислове та граматичне підпорядкування кожного наступного речення попередньому, від відомого до нового;

членованість – розподіл тексту на частини (теми, мікротеми). Будь-який текст можна комунікативно членувати на частини, із метою полегшення сприйняття інформації адресатом. Виділення абзаців – це спосіб привернути увагу, подати нову інформацію, зосередити увагу на важливості її в межах тексту;

логічна послідовність полягає в тісному логічному зв'язку всіх компонентів тексту; чіткому виявленні причинно-наслідкових зв'язків між повідомлюваними фактами в межах одного речення й усього тексту; логічному підкресленні черговості (водночас, спочатку, потім); мети (із цією метою, для цього, тому); результативності (отже, таким чином, у результаті, загалом); якоїсь констатації (наприклад, зокрема, як-то, а саме);

інформативність – це ступінь його смислової та змістовної новизни для читача, укладеної в темі й авторській концепції, системі авторських оцінок предмета думки. Кожен текст створено заради передавання інформації;

завершеність – ознака текстів, що передбачає їхню формальну та змістову закритість.

Курсова робота має бути написана українською мовою грамотно, із дотриманням усіх норм наукового стилю літературної мови, добре вчитана, бездоганно оформлена. Обов'язковою вимогою до стилю писемної наукової мови є використання безособових або неозначено-особових речень, що передбачають викладення матеріалу від третьої особи, для того щоб зосередити увагу на змісті та логічній послідовності повідомлення, а не на об'єкті. Відносно рідко вживають форму першої й зовсім не використовують форму другої особи займенників. У тексті наукової роботи не має бути риторичних запитань, вигуків, конструкцій, притаманних розмовному стилю. Не допускають викладення матеріалу

від першої особи: "Я зробив висновок", "Я думаю", "На мою думку", "Я можу із цим не погодитися".

Мовними особливостями тексту є такі засоби: використання термінів; слів, позбавлених емоційно-експресивних відтінків; уживання кліше (стійких словосполучень); уживання дієслів у формі інфінітива; віддієслівних іменників.

Прикладом таких висловів може бути: "дослідник вважає", "як зазначено", "у дослідженні наголошено на тому...", "привертає увагу той факт", "було перевірено", "було запропоновано", "здійснений аналіз дозволив дійти таких висновків", "важливим було зазначити", "можна констатувати", "результати опитування дозволили зробити висновок", "результати засвідчили", "основні положення відображено", "слід зазначити", "варто зосередити увагу", "можна стверджувати", "у цьому дослідженні з'ясовано (зазначено)", "проведення експерименту передбачало", "на заняттях пропонувалося", "автором було проаналізовано" тощо.

Під час написання роботи потрібно об'єднати наявну інформацію у взаємопов'язаний текст. Для цього можна використовувати різні кліше, які є засобами зв'язку між реченнями. Наприклад, "отже", "таким чином", "інакше кажучи", "на думку автора", "загалом", "як відомо", "на підставі проаналізованого", "ураховуючи зазначене (сказане)", "з огляду на викладене", "як уже наголошувалося" тощо.

Для формулювання завдань дослідження потрібно використовувати дієслова в неозначеній формі, а саме:

з'ясувати;
розробити;
визначити;
охарактеризувати;
обґрунтувати;
дослідити;
проаналізувати;
простежити тощо.

Особливу увагу під час написання дипломної роботи слід звернути на лексичні значення слів. Наприклад:

Стосунки – взаємини – відношення – відносини

Слова "взаємини", "стосунки" вживають у значенні зв'язок між людьми. Неправомірно вживати в цьому значенні слова "взаємовідношення", "відношення".

Слово "відношення" вживають у значенні *взаємозв'язок між предметами, явищами, величинами; аспект, погляд*.

Відносини – це переважно суспільні зв'язки; зв'язки між країнами, організаціями тощо: *економічні, ринкові, політичні, суспільні, міжнародні, дипломатичні, сімейні, правові відносини*.

Задача – завдання

Неправильним є вживання слова "задача" в поданому прикладі: *Перед нами стоїть немало життєвих задач, які нам треба вирішити, щоб досягнути успіху*.

Слова "завдання" й "задача" хоча й спільнокореневі, але відрізняються лексичним значенням: *завдання* – це визначений наперед обсяг роботи, те, що хочуть здійснити; доручення; а *задача* – це сформульоване завдання, яке передбачає проведення обчислень за певними правилами (*математична задача*).

Наступний – такий

Слово "наступний" уживають у значенні: той, що з'являється слідом за чимось; найближчий у часі чи просторі. Залежно від контексту це слово має кілька значень: *дальший, подальший, другий*. Якщо йдеться про предмети або конкретні явища, здебільшого вживають прикметник "наступний": *наступний урок, наступного дня (тижня, місяця), наступна зупинка*.

Якщо йдеться про абстрактні явища, що відбувалися чи будуть відбуватися після якогось часу, події, частіше вживають прикметники "дальший", "подальший": *дальше життя, подальша доля, подальша робота*. Слово "такий" уживають у разі подальшого переліку: *формами ділового спілкування є такі: бесіди, наради, переговори, виступи, конференції тощо*.

Вірний – правильний

Слово "вірний" уживають у значенні відданий, надійний, незрадливий, стійкий у своїх почуттях і поглядах. В українській мові слово "вірний" і похідне "вірно" уживається в порівняно небагатьох словосполученнях (*вірна дружина, вірно кохати*).

Слово "правильний" уживають у значенні істинний, який відповідає встановленим правилам, нормам, безпомилковий: *належне рішення, адекватне рішення, правильне рішення, правильний шлях, правильне твердження, істинне твердження*.

У лінгводидактиці до групи лексичних помилок зараховують недоліки мовлення, пов'язані з використанням слів, які не відповідають нормам літературної мови.

До типових лексичних недоліків тексту належать такі:

порушення лексичної сполучуваності слів, часто засноване на інтерференційних явищах: *Сучасний розвиток науки дозволяє прослідкувати (визначити) шляхи для розв'язання (вирішення) цієї проблеми.*

уживання слів, не властивих літературній українській мові (немотивовані діалектизми, полонізми, мадяризми, русизми), під впливом мов, що межують з українською, можуть уживати слова та вирази, не властиві українській мові, калькуючи найчастіше іншомовне слово: *Треба приймати участь у різних міроприємствах (Треба взяти участь у різних заходах).*

Отже, текст курсового дослідження потребує дотримання лексичних, граматичних, стилістичних, орфографічних, пунктуаційних норм української мови.

Оцінювання курсової роботи

Курсову роботу оцінюють з урахуванням якості її виконання, а також спроможності студента дати чіткі, конкретні відповіді на поставлені під час захисту запитання (табл. 2).

Таблиця 2

Система оцінювання

Оцінка ECTS та її визначення	Кількість балів від 1 до 100	Оцінка за традиційною п'ятибальною системою	
A – відмінно	90 – 100	Відмінно	5
B – дуже добре	81 – 89	Добре	4
C – добре	71 – 80		
D – задовільно	61 – 70	Задовільно	3
E – достатньо (задовольняє мінімальні критерії)	51 – 60		
FX – незадовільно	25 – 50	Незадовільно	2
F – незадовільно (потрібна додаткова робота)	0 – 24		

Примітка:

FX означає "незадовільно" – потрібно виконати додаткову роботу, щоб досягти позитивного результату.

F означає "незадовільно" – необхідна значна подальша робота; із такою оцінкою студента відраховують після незадовільної відповіді на комісії.

Рекомендована література

1. Вітченко А. О. Основи наукових досліджень у вищій школі : підручник [Електронний ресурс] / А. О. Вітченко, А. Ю. Вітченко. – Режим доступу : file:///C:/Users/User/Downloads/Osnovy_Naukovykh_Doslidzhen.pdf.

2. Зав'ялова Т. В. Глосарій термів та понять з курсу "Основи наукових досліджень" [Текст] : навч.-метод. вид. [Електронний ресурс] / Т. В. Зав'ялова, О. В. Непша. – Режим доступу : http://eprints.mdpu.org.ua/id/eprint/7905/1/%D0%93%D0%BB%D0%BE%D1%81%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B9%20%D0%97%D0%B0%D0%B2%D1%8F%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A2%D0%92_%D0%9D%D0%B5%D0%BF%D1%88%D0%B0%20%D0%9E%D0%92111.pdf.

3. Мальська М. Основи наукових досліджень : навчальний посібник [Електронний ресурс] / М. Мальська, Н. Паньків. – Режим доступу : <https://geography.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/01/Osnovy-naukovykh-doslidzhen-Pan-kiv-Malska.pdf>.

4. Методичні рекомендації до виконання практичних завдань, самостійних та контрольних робіт із навчальної дисципліни "Основи наукових досліджень" (для студентів денної та заочної форм навчання освітнього рівня "бакалавр" спеціальності 051 – Економіка) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. Є. В. Грицьков, О. П. Кюда. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 25 с.

5. Основи наукових досліджень : конспект лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 123 "Комп'ютерна інженерія", освітньої програми "Системне програмування та спеціалізовані комп'ютерні системи" / В. П. Тарасенко ; КПІ ім. Ігоря Сікорського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/50073/1/Osnovy_naukovykh_doslidzhen_Konspekt_lektsii.pdf.

6. Основи наукових досліджень : робочий зошит / Н. І. Поліхун, К. Г. Постова, Г. В. Онопченко, О. В. Онопченко. – Київ : Інститут

обдарованої дитини НАПН України, 2021. – 72 с. Режим доступу : <https://lib.iitta.gov.ua/728919/2/Robochiy%20zoshyt.pdf>.

7. Повідайчик О. С. Методичні рекомендації з навчальної дисципліни "Основи наукових досліджень" для здобувачів вищої освіти спеціальностей 231 "Соціальна робота", 054 "Соціологія". [Електронний ресурс] / О. С. Повідайчик. – Режим доступу : <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/42752>.

8. Попович Г. М. Методичні рекомендації до написання наукових робіт студентів [Електронний ресурс] / Г. М. Попович, О. П. Бартош, О. С. Повідайчик. – Режим доступу : https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/46956/1/metodichni_rekomendatsiji_do_napisannya_robit.pdf.

9. Сардак С. Е. Основи наукових досліджень : навч. посіб. [Електронний ресурс] / С. Е. Сардак. – Режим доступу : <https://philarchive.org/archive/SAR-126>.

Додатки

Додаток А

Приклад титульного аркуша

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН І ЖУРНАЛІСТИКИ

КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ, ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА ПЕРЕКЛАДУ

КУРСОВА РОБОТА

на тему

*"Управління інформаційними комунікаціями
в закладі загальної середньої освіти"*

Виконала(в): студент(-ка) групи 8.05.10.21.01
спеціальності 073 "Менеджмент"
освітньої програми "Управління навчальним
закладом"

Кіріченко К. В.

Керівник: канд. пед. наук, доцент

Будянська В. А.

Приклад змісту курсової роботи**ЗМІСТ**

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ІНФОРМАЦІЙНІ КОМУНІКАЦІЇ У ЗАКЛАДІ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ ЯК ПРОБЛЕМА ТЕОРІЇ ТА ПРАКТИКИ	5
1.1. Аналіз теоретичного поля дослідження	5
1.2. Розвиток ІК та ІКТ в системі освітнього закладу	13
1.3. ІК в учнівському середовищі	20
Висновки до розділу 1	28
РОЗДІЛ 2. АПРОБАЦІЯ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ ІК У ПРАКТИКУ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ	29
2.1. Управління інформаційними комунікаціями в закладі загальної середньої освіти	29
2.2. Соціально-психологічні особливості суб'єктів управління ІК	39
2.3. Ресурсне забезпечення управління ІК у ЗЗСО	45
Висновок до розділу 2	52
ВИСНОВКИ	53
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	55
ДОДАТКИ	57

Зразок оформлення стислого апарату дослідження (вступу)

На сучасному етапі теорії і практики управління закладом загальної середньої освіти та його підсистемами виокремлюють управління, у якому ключовою складовою є управління інформаційними комунікаціями, а застосування інформаційно-комунікаційних технологій робить його більш мобільним та ефективним. Функціонування та розвиток закладів загальної середньої освіти здійснюють у відкритому освітньому середовищі в умовах постійного обміну інформацією та взаємодії з різними установами, організаціями, суб'єктами. У той же час в освітньому середовищі закладу загальної середньої освіти постійно відбуваються процеси формальних і неформальних внутрішніх інформаційних комунікацій.

Сучасні технології дозволяють використовувати широкий спектр каналів передавання та обміну інформацією, зокрема, електронна пошта, соціальні мережі, мобільні телефони. Навіть освітній процес може бути здійсненим у віртуальному освітньому середовищі. Налагодження процесів інформаційних комунікацій залежить від ефективності управління ними.

Різним аспектам питання інформаційних комунікацій присвячено роботу зарубіжних і вітчизняних учених. Проблемі створення інформаційного освітнього середовища присвячені дослідження В. Бикова [2], Р. Гуревича [5], М. Жалдака [9], Ю. Жука [11], І. Захарової [12], М. Кадемії [15], А. Манакі [18], Л. Панченко [22], Г. Проценко [25], І. Роберт [29] та інших.

Дослідження управління інформаційними комунікаціями в закладі загальної середньої освіти сприятиме вирішенню актуальних питань управління соціально-педагогічними системами, оптимізації вирішення стратегічних та поточних завдань розвитку закладу загальної середньої освіти, формуванню актуальних навичок учнівської молоді відповідно до умов інформаційного суспільства.

Актуальність проблеми, її соціальна та практична значущість та недостатня теоретична розробленість зумовили вибір теми роботи "Управління інформаційними комунікаціями в закладі загальної середньої освіти".

Об'єкт дослідження – інформаційні комунікації у закладі загальної середньої освіти.

Предмет дослідження – управління інформаційними комунікаціями в закладі загальної середньої освіти.

Мета дослідження – теоретично обґрунтувати, розробити та апробувати модель управління ІК у ЗЗСО.

Відповідно до мети визначено такі завдання дослідження:

- 1) розглянути поняття інформаційних комунікацій, їх особливості в ЗЗСО;
- 2) визначити основних стейкхолдерів ІК ЗЗСО;
- 3) розкрити сутність управління інформаційними комунікаціями у ЗЗСО;
- 4) розробити модель управління ІК, апробувати реалізацію її складових.

Методами дослідження є:

теоретичні: аналіз, синтез, систематизація, порівняння, узагальнення для висвітлення основних понять, вивчення наукового та практичного досвіду щодо інформаційних комунікацій та управління ними в закладі загальної середньої освіти;

емпіричні: опитування для вивчення особливостей сучасних інформаційних комунікацій суб'єктів освітнього процесу в закладі загальної середньої освіти.

Робота складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел. Загальний обсяг роботи становить 54 сторінки.

**Зразок вимог до оформлення списку літератури,
згідно з ДСТУ 8302:2015**

Таблиця Г.1

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Законодавчі та нормативні документи	Конституція України: станом на 1 верес. 2016 р.: відповідає офіц. тексту. Харків: Право, 2016. 82 с.
Однотомні видання	<p>Балацький О. Ф. Економічний потенціал адміністративних і виробничих систем: монографія / під. заг. ред. О. Ф. Балацького. Суми: Університетська книга, 2006. 972 с.</p> <p>Березін О. В., Карпенко Ю. В. Теорія і практика забезпечення ефективного використання потенціалу торговельних підприємств: монографія. Полтава: ІнтерГрафіка, 2012. 204 с.</p> <p>Heckscher-Ohlin trade theory / Eli F. Heckscher and Bertil Ohlin; translated, edited, and introduced by Harry Flam and M. June Flanders. Cambridge: The MIT Press, 1991. 234 p.</p>
Багатотомні видання	Енциклопедія історії України: у 10 т. / НАН України, Ін-т історії України. Київ: Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с.
Автореферати дисертацій	Івашук С. П. Розвиток експортного потенціалу в сучасній інтеграційній стратегії України: автореф. дис. ... канд. екон. наук: 08.00.02 / ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. В. Гетьмана". Київ, 2011. 20 с.
Дисертації	Заяц О. Ю. Формування зовнішньоекономічної стратегії машинобудівних підприємств в умовах нестабільності: дис. ... канд. екон. наук: 08.00.04 / М-во аграр. політики та продовольства Укр. Сумський нац. аграр. ун-т. Суми, 2013. 240 с.

1	2
Стаття з періодичного видання	<p>Жигаревич О. К. Метод аналізу ієрархій. Комп'ютерно-інтегровані технології: освіта, наука, виробництво. 2013. № 13. С. 14–20.</p> <p>Barney J.B. et al. The resource-based view of the firm: Ten years after 1991. Journal of Management. 2001. Vol. 27. P. 625–641.</p>
Тези, доповідь	<p>Єршова Н. Ю. Розвиток теоретико-методичних підходів до аналізу та оцінювання стратегії промислових підприємств: матер. міжнар. наук.-практ. конф. "Бухгалтерський облік, аналіз і аудит в управлінні економічними процесами світової і національної економіки: сучасний стан та перспективи" (м. Кам'янець-Подільський, 11 грудня 2015 р.). Тернопіль: Крок, 2015. С. 164–166.</p>
Стандарти	<p>ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ: ДП "УкрНДНЦ", 2016. 17 с.</p>
Електронні ресурси	<p>Шульгіна Л. М. Управління конкурентними перевагами суб'єктів господарювання в Україні: тези доповідей VII Всеукраїнської науково-практичної конференції з міжнародною участю "Сучасні підходи до управління підприємством" з міжнародною участю. 2015. С. 373–378. Режим доступу: http://conf.management.fmm.kpi.ua/proc/article/view/43144 (дата звернення: 17.06.2016)</p>

Зразок оформлення таблиці

Таблиця 1.2

Відмінності державно-громадського та громадсько-державного управління

Державно-громадське управління	Громадсько-державне управління
1	2
Вертикальна побудова	Горизонтальна побудова – управління здійснюють структури громадянського суспільства
Контроль держави	Створюють структури за бажанням самих громадян, контроль та самоконтроль громади
Ієрархічна модель структури – диктування умов нижчим структурам	Громадські структури вільні від контролю влади й можуть на неї впливати
Держава (в особі керівника ЗЗСО) – ініціатор розвитку взаємодії з громадянським суспільством на рівні школи	Розширена автономія школи, партнерська участь громади в управлінні та самоуправлінні закладом освіти
Політика патронажу державного над громадянським	Керівник ЗЗСО – член суспільства, громадянин, школа – інститут громадянського суспільства
Державно-адміністративні методи управління	Визнання прав і свобод у дітей та дорослих, управління та співуправління
Прагнення влади до вертикально-ієрархічних відносин із суб'єктами управлінської діяльності закладу освіти	Участь дітей і дорослих в органах шкільного співуправління та місцевого самоврядування
Державна монополія на освіту	Колегіальне управління й співуправління
Централізація, підпорядкованість, підзвітність	Самовизначення та саморозвиток різних індивідуумів, груп, спілок тощо
Авторитаризм управлінської позиції	Деунітаризація й деуніфікація школи, демократизація управління
Адміністративний режим і тиск на громадянську ініціативу	Практика відкритих і публічних обговорень у прийнятті рішень
Використання державного ресурсу під час визначення та реалізації освітньої політики	Заохочення ініціативи самоврядних громадських структур у формуванні та здійсненні освітньої політики
Спроби обмеження функцій громадськості та дотримання владної ієрархії	Урахування думки меншості, досягнення консенсусу під час ухвалення рішень, делегування повноважень
Неприйняття позиції меншості	Широка соціальна основа участі громадськості у співуправлінні та діяльності ЗЗСО

Текст опитувальника

1. Якщо я присутній на якомусь зібранні, то, зазвичай, виступаю.
2. Я трохи заздрю тим, хто "не лізе за словом у кишеню".
3. Я рідко звертаюся до когось-небудь за допомогою.
4. Я погано переношу біль.
5. Я швидше песиміст, ніж оптиміст.
6. Я можу швидко зосередитися, якщо потрібно.
7. У мене немає чіткої мети в житті.
8. Я не можу про себе сказати, що я людина, легка на підйом.
9. Мені варто було б бути більш рішучим.
10. Навіть короткий час важко обходитися без близьких людей.
11. Зазвичай у мене виходить закінчити справу, попри труднощі.
12. Я веду активний спосіб життя.
13. Музика, шум легко відволікають мене.
14. Коли я починаю справу, то обдумую все до дрібниць.
15. Часто якимось виходить, що я опиняюся в ролі лідера.
16. Коли мені відмовляють, то важко знову повторити прохання.
17. Я абсолютно не можу сидіти склавши руки.
18. Я не дуже зібрана людина.
19. Я добре знаю, чого хочу.
20. Мені буває важко зробити перший крок.
21. Я не люблю ризикувати.
22. Я б відчував (відчувала) себе дуже незатишно, якби мені довелося їхати одному (одній) в далеку поїздку.
23. Якщо щось не виходить з першого разу, я знову повторюю.
24. У мене часто буває занепад сил.
25. Мені не важко концентрувати увагу.
26. Мене не лякають віддалені цілі.
27. Я дуже рідко спізнююся на роботу, навчання, зустрічі.
28. Коли я вчився (вчилася) у школі, я часто прагнув (прагнула) відповідати на уроці.
29. Я швидко приймаю рішення.
30. Мені подобається навчитися чогось без сторонньої допомоги.
31. Відпочинок – це просто зміна діяльності.
32. Я не часто виступаю "зачинателем" нових справ.
33. Я схильний (схильна) до сумнівів.

34. Я не боюся набридати людям проханнями.
35. Мені важко йти проти думки групи.
36. Я легко піддаюся паніці.
37. У разі невдачі у мене "опускаються руки".
38. Я швидко відновлюю сили.
39. Я можу довго працювати, не відволікаючись.
40. Не можна сказати, що я цілеспрямована людина.
41. Я весь час вигадую щось нове.
42. Я часто раджуся з іншими людьми.
43. Не можу довго переносити напружені фізичні навантаження.
44. Я – "м'яка" людина.
45. Я б не сказав (не сказала), що я енергійна людина.
46. Дійсно, я нерідко буваю розсіяним (розсіяною).
47. Я знаю, ким я хочу бути в житті й прагну до цього.
48. Нерідко мені доводиться показувати приклад тим, хто оточує.
49. Мені знайомі болісні коливання, коли потрібно зробити вибір.
50. Я можу бути дуже настирливим (настирливою).
51. Я часто відчуваю сонливість вдень.
52. Я вмю ставити собі ясні й чіткі цілі.
53. Я старанно виконую обов'язки по роботі, навчанню.
54. Мені не вистачає впевненості в собі.
55. Я терпляче додзвонююсь, якщо номер зайнятий.
56. Несприятливі обставини заважають мені закінчити розпочате.
57. Зазвичай я життєрадісний і сповнений сил.
58. Не можу довго утримувати увагу, якщо мені не цікаво.
59. Як правило, я складаю план на тиждень.
60. Я сам (сама) виявляю ініціативу під час знайомства.
61. Я можу іноді прогуляти роботу (навчання).
62. Мене не можна назвати ініціативною людиною.
63. Я люблю все робити швидко.
64. Я можу довго "зціпивши зуби" долати неприємності.
65. Я можу довго працювати не втомлюючись.
66. Якщо я беруся за справу, то поринаю в неї цілком і повністю.
67. Я намагаюся розташувати справи за ступенем важливості.
68. Я запальна людина.
69. Про мене можна сказати, що я трохи "вітряний" ("вітряна").

70. Я – людина, яка легко піддається навіюванню.
 71. Я вмю стримувати гнів.
 72. Я обов'язкова людина.
 73. Загалом мене можна назвати терплячою людиною.
 74. Я серйозно ставлюся до домашніх обов'язків.
 75. Люблю вирішувати все сам (сама).
 76. Я можу довго виконувати не цікаву, але потрібну справу.
 77. У мене не виходить приховувати засмучення від оточення.
 78. Я наполегливо досягаю своїх цілей.

Нормативна таблиця для шкал опитувальника

Шкали	Стіни									
Бали										
В	1 – 6	7 – 8	9 – 10	11 – 12	13 – 15	16 – 17	18 – 19	20 – 21	22 – 23	–
І	1 – 4	5 – 7	8 – 9	10 – 12	13 – 15	16 – 17	18 – 20	21 – 23	24 – 25	26 – 30
Р	1 – 3	3 – 4	5 – 7	8 – 9	10 – 11	12 – 14	15 – 16	17 – 18	19 – 21	22 – 24
С	1 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10	11 – 13	14 – 15	16 – 17	18 – 19	20 – 21	22 – 24
В	1 – 5	6 – 8	9 – 11	12 – 14	15 – 17	18 – 20	21 – 23	24 – 26	27 – 28	29 – 30
Н	1 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10	–	12 – 13	14 – 15	16 – 17	–	19 – 21
Е	1 – 9	10 – 11	12 – 14	15 – 16	17 – 19	20 – 22	23 – 24	25 – 27	28 – 29	–
У	1 – 5	6 – 7	8 – 9	10 – 12	13 – 14	15 – 16	17 – 18	19 – 21	22 – 23	–
Ц	1 – 7	8 – 9	10 – 12	13 – 14	15 – 17	18 – 19	20 – 22	23 – 24	25 – 26	–

Оброблення та аналіз результатів

Під час оброблення за відповідь "правильно" присвоюються 3 бали, за відповідь "скоріше за все правильно" – 2 бали, за відповідь "скоріше за все неправильно" – 1 бал і за відповідь "неправильно" – 0 балів, якщо питання прямі. Якщо питання зворотні, то за відповідь "правильно" присвоюється 0 балів, за відповідь "скоріше за все правильно" – 1 бал, за відповідь "скоріше за все неправильно" – 2 бали і за відповідь "неправильно" – 3 бали. Бали за шкалами підраховуються на основі ключа до опитувальника. Остаточний бал підраховується підсумовуванням балів за 9-ма шкалами.

Ключі до опитувальника

№ з/п	Шкали опитувальника	Прямі питання	Зворотні питання
	Відповідальність	11, 14, 27, 53, 72, 74	61, 69
	Ініціативність	1, 15, 28, 41, 48, 60	8, 20, 33, 62
	Рішучість	29, 63	2, 9, 21, 34, 49, 54
	Самостійність	3, 30, 75	10, 22, 35, 42, 70
	Витримка	55, 64, 71, 73, 76	4, 36, 43, 68, 77
	Наполегливість	23, 31, 50	16, 37, 44, 56
	Енергійність	12, 17, 32, 38, 57, 65	5, 24, 45, 51
	Уважність	6, 25, 39, 66	13, 18, 46, 58
	Цілеспрямованість	19, 26, 47, 52, 59, 67, 78	7, 40

Нормативна таблиця для шкал опитувальника

Шкали	Стіни								
Бали									
61 – 78	79 – 92	93 – 107	108 – 121	122 – 136	137 – 150	151 – 165	166 – 179	180 – 194	195 – 210

Підсумковий високий бал за опитувальником отримують люди відповідальні, обов'язкові, ініціативні, діяльні, впевнені, рішучі, наполегливі, енергійні, які добре контролюють свої емоції, незалежні, самостійні, цілеспрямовані, зібрані випробовувані. Таких людей можна назвати вольовими в тому сенсі, у якому це розуміється більшістю людей. Ті, хто отримав високий бал, старанно виконують свої обов'язки, мають високий лідерський потенціал, швидко й незалежно приймають рішення, дуже активні. У них є ясні життєві цілі й прагнення наполегливо їх досягати. Від цих особливостей в основному залежить успішність діяльності тоді, коли ця діяльність не висуває дуже великі вимоги до здібностей людини. За наявністю великих здібностей визначені якості є додатковою істотною умовою успішності й стабільності діяльності. Ймовірно, випробовувані з дуже високим загальним балом за тестом можуть бути більш фрустрованими й напруженими.

Низький бал за опитувальником характерний для людей, схильних до коливань, невпевнених, безініціативних, несамостійних випробовуваних. Вони можуть нехтувати своїми обов'язками в ситуаціях, коли зовнішній контроль за їх діями послаблений. Як правило, вони виявляють низьку активність, енергійність. У цій категорії людей можуть бути проблеми з довільною концентрацією уваги. Життєві цілі недостатньо усвідомлені, лідерські тенденції не виражені. Їх можна назвати безвольними в тому сенсі, як це розуміє більшість людей. За умови рівних можливостей такі люди, як правило, досягають менших або менш стабільних результатів у діяльності. Можливо, особи з низьким балом за тестом менш внутрішньо напружені й фрустровані. Маючи це на увазі, ми пропонуємо з обережністю застосовувати оцінний підхід до результатів тестування.

Інтерпретація шкал опитувальника: інтерпретація проводиться шляхом аналізу дев'яти шкал, які в сукупності дають цілісну картину розвитку вольової регуляції поведінки.

1. Відповідальність. Високий бал за цією шкалою отримують відповідальні, обов'язкові особи. Вони, як правило, дисципліновані й старанно виконують свої обов'язки. Є відомості про позитивну кореляцію цієї шкали з фактором G методики 16 PF Кеттелла. У деяких осіб з високим балом може бути підвищена тривожність. Низький бал за шкалою отримують ті, кого можна назвати ненадійними і трохи неорганізованими.

Вони не перевантажують себе надмірними зобов'язаннями, простіше дивляться на життя й можуть мати нижчу тривожність.

2. Ініціативність. Високий бал за шкалою характерний для ініціативних, діяльних людей з високими лідерськими тенденціями. Вони стають зачинателями нових справ, прагнуть щось змінити. Добре проявляють себе в ситуаціях, коли зміни необхідні й потрібні новаторські підходи. У поєднанні з високою креативністю й інтелектуальними здібностями можуть бути дуже продуктивними. У разі низької креативності та здібностей до аналізу, особливо на керівних посадах, можуть ініціювати недостатньо продумані та ефективні новації. Низький бал отримують пасивні особи. Їх влаштовує існуючий стан справ, і вони не схильні що-небудь змінювати. До лідерства самі не прагнуть.

Ефективні в ситуаціях, що вимагають не стільки змін, скільки збереження стабільності.

3. Рішучість. Високий бал за шкалою характерний для осіб, які швидко й впевнено приймають рішення. Ці особи не схильні до тривалих сумнівів, коливань під час здійснення задуманого. Іноді швидкість прийняття рішення може бути викликана імпульсивністю. Низький бал отримують нерішучі, невпевнені, схильні до постійних сумнівів особи. Рішення приймається після тривалих коливань і не має достатньої стійкості.

4. Самостійність. Високий бал демонструють люди, які не потребують постійної психологічної підтримки, які прагнуть самостійно приймати рішення, які мають здатність протистояти думці групи, якщо вона відрізняється від їх власної. Низький бал свідчить про низьку самостійність, сугестивність, залежність від думки групи.

5. Витримка. Високий бал характерний для людей, які вміють контролювати свої емоції, терпляче переносити навантаження, справлятися з монотонною діяльністю. Ці люди добре керують собою, своїми станами. У деяких випадках вираженість цієї якості може призводити до того, що людина справляється з обставинами, які, можливо, доцільніше було б змінити. Низький бал характерний для людей, вільних у прояві емоцій, які відчувають труднощі в разі необхідності переносити навантаження або виконувати нецікаву роботу. Їм не вистачає самовладання, їм важко бути стриманими.

6. Наполегливість. Високий бал отримують стійкі особи, здатні до подолання перешкод на шляху досягнення мети. Невдачі не вибивають таких людей "з колії".

Вони здатні повторювати знову й знову спроби для досягнення задуманого. У певних випадках ця риса може робити поведінку недостатньо гнучкою. Низький бал характерний для м'яких людей. Невдачі деморалізують їх, а перешкоди часто змушують відмовитися від наміченого.

7. Енергійність. Високий бал свідчить про активність, енергійність. Такі люди діяльні, працездатні, з оптимізмом дивляться на життя. Низький бал отримують люди з невисокою активністю. Вони швидко втомлюються. Їх можна назвати скоріше песимістами, ніж оптимістами.

8. Уважність. Високий бал отримують особи, здатні до довільної концентрації уваги. Вони стабільно її утримують в разі потреби, навіть якщо діяльність не дуже цікавить їх. Для них характерна зібраність, глибоке занурення в роботу. Низький бал характерний для тих осіб, які зазнають труднощів з довільною концентрацією уваги. Вони легко відволікаються, насилу зосереджуються, якщо діяльність не дуже їх цікавить.

9. Цілеспрямованість. Високий бал свідчить про наявність в особі добре усвідомлених цілей в житті. Як правило, вони прагнуть планувати свій час і порядок виконання справ. Таким людям буває складно в ситуаціях, коли немає об'єктивної можливості реалізації цілей. Низький бал говорить про недостатню чіткість цілей і завзятості під час досягнення. Такі люди не завжди добре розуміють, чого хочуть. Їм буває складно в ситуаціях, де необхідно самим планувати свої справи.

Зразок оформлення анкети

Анкета для оцінювання спецкурсу "Культура ділового спілкування майбутнього економіста" (авторська)

Шановний студенте!

1. Чи ознайомилися Ви з новими формами, прийомами, засобами ділового спілкування під час вивчення запропонованого курсу? (підкресліть):

- так (5 балів);
- в основному так (4 бали);
- хотілося б більше (3 бали);
- важко відповісти (2 бали);
- ні (1 бал).

Що саме було новим? _____

Що саме було цікавим? _____

Що Вам сподобалося найбільше? _____

Що не сподобалося? _____

2. Як Ви засвоїли матеріал? (підкресліть):

- глибоко та ґрунтовно (4 бали);
- майже повністю (3 бали);
- задовільно (2 бали);
- не засвоїв (1 бал).

3. Який матеріал був найскладнішим? _____

Яка інформація найбільш значуща для формування культури ділового спілкування? _____

4. Чи підвищилася Ваша культура ділового спілкування у процесі вивчення курсу? Як? _____

5. Чи використовуватимете Ви отримані знання, набуті під час курсу, у своїй професійній діяльності? (підкресліть):

- цілком (4 бали);
- в основному (3 бали);
- сумніваюся (2 бали);
- ні (1 бал).

6. Що необхідно додати до програми курсу чи вилучити з неї?

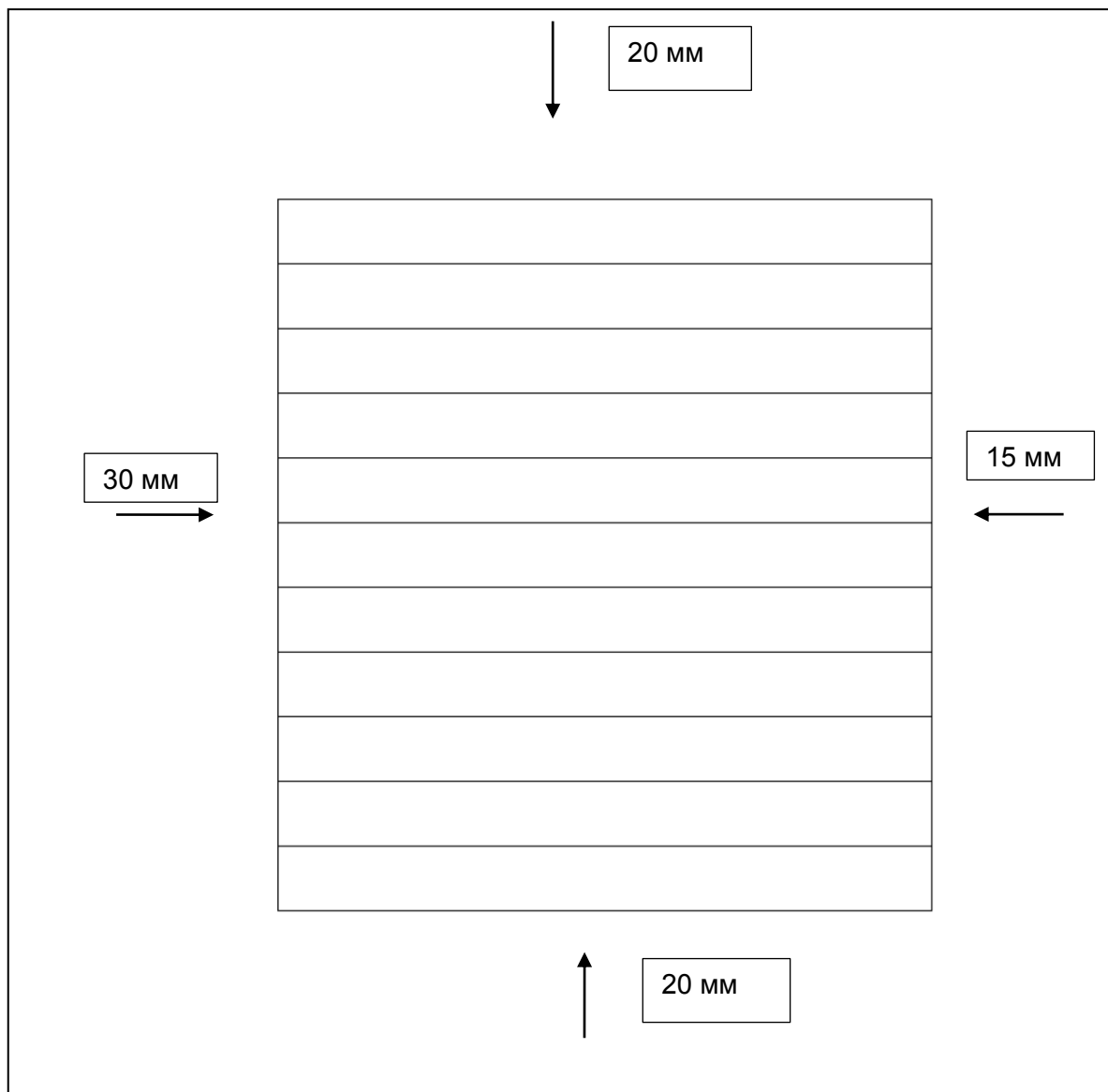
7. Висловіть свою думку щодо задоволення від вивчення курсу (підкресліть);

- цілком задоволений (4 бали);
- в основному задоволений (3 бали);
- не зовсім задоволений (2 бали);
- не потрібен такий курс (1 бал).

8. Ваші побажання нам

Щиро дякуємо за участь!

**Зразок оформлення технічних вимог до розміщення тексту
дипломної роботи**



Примітки:

шрифт – Times New Roman;

розмір шрифту – 14;

інтервал між рядками – 1,5;

поля: угорі – 2, внизу – 2, зліва – 3, справа – 1,5.

Зміст

Вступ.....	3
Курсова робота – вид дослідницької роботи з педагогіки.....	5
Компетентності та результати навчання за освітнім компонентом.....	5
Мета й завдання курсової роботи	6
Тематика курсових робіт.....	8
Етапи написання курсової роботи.....	10
Структура написання курсової роботи.....	10
Технічне оформлення курсової роботи	16
Лінгвістичне оформлення курсової роботи.....	21
Оцінювання курсової роботи	25
Рекомендована література.....	26
Додатки.....	28

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ОСВІТНІЙ МЕНЕДЖМЕНТ

**Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи студентів
спеціальності 073 "Менеджмент"
освітньої програми "Управління навчальним закладом"
другого (магістерського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Почуєва** Ольга Олексіївна
Будянська Вікторія Анатоліївна

Відповідальний за видання *Т. А. Борова*

Редактор *В. О. Дмитрієва*

Коректор *В. Ю. Труш*

План 2023 р. Поз. № 16 ЕВ. Обсяг 47 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*