

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до практики

СТАЖУВАННЯ

*(для студентів освітнього рівня «магістр» спеціальності 073 – Менеджмент
освітньо-наукової програми «Менеджмент. Управління проектами»)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2019

Методичні рекомендації до практики «Стажування» (для студентів освітнього рівня «магістр» усіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент освітньо-наукової програми «Менеджмент. Управління проектами») / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : І. М. Кадикова, І. В. Чумаченко. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 54 с.

Укладачі: канд. екон. наук І. М. Кадикова,
д-р техн. наук І. В. Чумаченко

Рецензент

Д. Е. Лисенко, доктор технічних наук, професор Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

Рекомендовано кафедрою управління проектами в міському господарстві і будівництві, протокол № 2 від 18.08.2018.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ СТАЖУВАННЯ.....	6
2 ЗМІСТ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ СТАЖУВАННЯ	9
Змістовий модуль 1 Науково-дослідне стажування в університеті.....	9
Змістовий модуль 2 Педагогічне стажування.....	27
Змістовий модуль 3 Наукове стажування на підприємствах, науково-дослідних установах.....	30
3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ	32
3.1 Загальні вимоги.....	32
3.2 Структурні елементи.....	33
3.3 Нумерація сторінок.....	34
3.4 Додатки.....	36
3.5 Перелік.....	37
3.6 Формули.....	38
3.7 Ілюстрації, графіки, діаграми	40
3.8 Таблиці.....	41
3.9 Посилання та список використаних джерел.....	43
4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ СТАЖУВАННЯ	45
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	46
ДОДАТКИ.....	48
Додаток А Щоденник практики.....	48
Додаток Б Титульний аркуш звіту з практики	53
Додаток В Оцінювання виконання студентами елементів стажування.....	54

ВСТУП

Згідно з навчальним планом підготовки магістрів за освітньо-науковою програмою «Менеджмент. Управління проектами» спеціальності 073 – Менеджмент до наскрізної програми практики включено такі види практик:

- стажування;
- переддипломна практика.

Об'єктами стажування є підрозділи університету або підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами та функціонують на ринку не менше двох років. Виконання студентом змістовних модулів 1 Науково-дослідне стажування в університеті та 2 Педагогічне стажування відбувається у навчальних закладах освіти IV рівня акредитації, зокрема на випусковій кафедрі (особливості викладання дисциплін професійного блоку та наукової школи кафедри). Змістовний модуль 3 Наукове стажування на підприємствах, науково-дослідних установах відбувається за договорами на практику (стажування) на філіях кафедри, науково-дослідних установах, підприємствах, які здійснюють науково-дослідну роботу. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств та установ має забезпечувати можливість сприяння студентам у набутті професійних умінь та навичок. З такими підприємствами та установами університет укладає відповідні договори на проведення стажування. Крім того, студенти можуть самостійно вибрати для себе місце проходження практики, але при цьому повинні дотримуватися вимог, які висуває університет до підприємств та установ, що є базами практики.

Головні обов'язки студентів-практикантів під час проходження стажування:

- до початку стажування отримати на випусковій кафедрі всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення;

– своєчасно прибути на місце стажування та документально оформити початок стажування (або його модулів, якщо вони виконуються на різних об'єктах);

– дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки та інших норм;

– проводити роботу на місці стажування відповідно до отриманих завдань у режимі роботи відповідних підрозділів підприємства, установи;

– виконати поставлені завдання у повному обсязі, відповідно до програми стажування та рекомендацій, наданих керівниками стажування від університету та від підприємства;

– відповідати за якість виконуваної роботи;

– вчасно та на належному рівні скласти звіти зі стажування;

– захистити звіти зі стажування у визначений термін.

Щоденник (дод. А) є головним документом, що підтверджує проходження студентом стажування, у якому відображена вся його поточна робота та який містить:

– правила техніки безпеки, затверджені підписом керівника стажування на підприємстві, установі та печаткою підприємства, установи;

– календарний план (графік) виконання студентом програми стажування, затверджений підписом керівника стажування на підприємстві, установі та печаткою підприємства, установи;

– сформульоване індивідуальне завдання, що видане студентові, з відміткою про строк його виконання;

– підсумкове оцінювання роботи студента за період практики (відгук керівника стажування від підприємства, установи).

До щоденника додається звіт зі стажування з матеріалами, що зібрані під час стажування та висновки зі звіту.

1 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ СТАЖУВАННЯ

Стажування є одним із двох складників практичної підготовки магістрів освітньо-наукової програми «Менеджмент. Управління проектами», а його результати є вихідними для проходження переддипломної практики.

Предметом стажування є поглиблення навичок самостійної наукової роботи, розширення наукового світогляду студентів, дослідження проблем та вміння пов'язувати їх з обраним напрямом наукового дослідження, визначати структуру та логіку майбутньої магістерської роботи.

Метою стажування є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення знань із загальної теорії, змісту й методів навчання та виховання у вищих навчальних закладах IV рівнів акредитації, поглиблення теоретичних знань у сфері управління проектами, вибір проблеми для написання магістерської роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел, програмних засобів.

Головними **завданнями** стажування є такі:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження майбутньої магістерської роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній літературі;
- ознайомлення зі структурою, науковою проблематикою та результатами наукової роботи академічних і галузевих інститутів та їхніх провідних спеціалістів щодо обраного напрямку досліджень;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних із використанням сучасних програмних засобів;
- апробація результатів дослідження (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо);

- оволодіння засадами педагогічної майстерності, уміннями й навичками ведення навчально-виховної та викладацької роботи.

Результатом проходження практики є формування професійних і особистісних компетенцій, тобто студенти повинні:

знати:

– методику проведення самостійної науково-дослідної роботи, досліджень процесів та явищ за темами магістерських робіт;

– вимоги до структури наукових статей, тез доповіді на науковій конференції, головні принципи педагогічної діяльності,

– засади організації навчального процесу у ВНЗ;

– принципи та методи виховання студентів;

– посадові обов'язки викладача,

вміти:

– здійснювати самостійну науково-дослідну роботу;

– опрацьовувати наукові та інформаційні джерела;

– виділяти й формулювати наукову новизну, теоретичну та практичну значущість наукового дослідження, бачити конкретні напрями впровадження результатів дослідження в практику управлінської діяльності;

– застосовувати сучасні інформаційні технології під час проведення наукових досліджень;

– готувати виступи на конференціях, наукові статті;

– здійснювати підготовку навчально-методичного забезпечення;

– проводити лекційні, практичні заняття, організовувати самостійну роботу студентів;

– вести супровід дистанційних курсів;

мати компетентності:

– володіти прийомами наукових досліджень із використанням сучасних методів системного наукового аналізу;

– діяти в сучасному інформаційному середовищі, сприймання інформації з наукових публікацій;

- володіти сучасними методиками та інструментами обробки наукової інформації та її систематизації;
- самостійно організовувати пошукову роботу, мати здатність до цілепокладання, прогнозування, планування, організації власної роботи та корекції дослідницької програми;
- здатність до викладання дисципліни з використанням різноманітних сучасних технологій навчання, використання нововведень;
- здатність орієнтуватися в організаційній структурі та нормативно-правовій документації вищого навчального закладу;
- здатність аналізувати, оцінювати та порівнювати альтернативи у вирішенні проблеми, уміти генерувати коректні рішення.

2 ЗМІСТ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ СТАЖУВАННЯ

Під час стажування виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником магістерської роботи. Інформаційним забезпеченням стажування є дистанційний курс «Практична підготовка магістрів освітньо-наукової програми «Менеджмент. Управління проектами» на сайті Дистанційного навчання ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, який використовується студентами, керівниками магістерських робіт та керівниками стажування (рис. 2.1).



Рисунок 2.1 – QR-посилання на дистанційний курс

Типове завдання на стажування за змістовними модулями:

Змістовий модуль 1 Науково-дослідне стажування в університеті.

Виконання завдань змістовного модуля 1 оцінюється викладачем за такою структурою завдань:

- 1.1 Вибір напрямку дослідження для розробці у магістерській роботі.
- 1.2 Вивчення теоретичних класичних та сучасних науково-практичних джерел за обраною науковою проблемою.
- 1.3 Процесне моделювання засобами спеціалізованого програмного продукту з управління проектами.
- 1.4 Апробація головних теоретичних та практичних результатів дослідження на науковій конференції.
- 1.5 Робота із науково-метричними базами.

Під час виконання завдання 1.1 Вибір напрямку дослідження для розробці у магістерській роботі потрібно спиратися на певні методології управління проектами та обрати напрям дослідження, над яким студент працюватиме протягом цього стажування, переддипломної практики та під час виконання магістерської роботи. Результат вибору напрямку дослідження необхідно узгодити із керівником стажування протягом перших двох тижнів. Потрібно прийняти до уваги орієнтовні теми магістерських робіт:

- Розробка моделі управління змістом бізнес-проекту в Instagram.
- Розробка моделі управління змістом проекту розвитку спортивної інфраструктури м. Харкова.
- Розробка моделі управління змістом проектів ВНЗ на основі блокчейн технологій.
- Розробка моделі управління стейкхолдерами проектів безбар'єрної архітектури для маломобільних груп населення.
- Розробка моделі управління зацікавленими сторонами в проекті розвитку трейд-маркетингової стратегії.
- Розробка методів підбору та розвитку команди в рамках проектів ENACTUS.
- Розробка моделі аналізу вимог стейкхолдерів маркетингових проектів в будівництві.
- Розробка моделі управління людськими ресурсами в проектах розвитку готельного комплексу.
- Розробка комбінованої моделі управління розкладом з урахуванням змін вимог стейкхолдерів проекту.
- Розробка моделі управління зацікавленими сторонами проектів міської програми “Громадський бюджет”.
- Розробка методу управління комунікаціями проекту просування лакофарбової продукції.

- Розробка моделі управління зацікавленими сторонами проекту будівельної організації.
- Розробка моделі управління закупками проекту організації санітарної очистки міської території.
- Розробка моделі управління термінами проекту впровадження Microsoft Dynamics CRM в будівельну організацію.
- Розробка моделі управління змістом проекту по відкриттю дитячої ігрової кімнати в супермаркеті.
- Розробка методу управління комунікаціями проекту просування лакофарбової продукції.
- Управління проектом розробки інформаційної технології просування готельних послуг.
- Розробка моделі управління бюджетом ІТ-проекту.
- Розробка моделі управління комунікаціями проекту впровадження Social Media Marketing для реалізації стратегії університету
- Розробка моделі управління термінами проекту впровадження системи MS Project Server в діяльність проектної компанії.

Перелік не є вичерпним та наведений з метою загального орієнтування у принципах формулювання теми дипломного проектування.

Під час виконання завдання 1.2 Вивчення теоретичних класичних та сучасних науково-практичних джерел за обраною науковою проблемою розглядаються загальні теоретичні підходи до обраного напрямку дослідження з використанням інформаційних джерел з досліджуваної проблеми, зокрема й іноземних. Обов'язкове порівняння різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела.

Вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження. Визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі.

Під час виконання завдання 1.3 Процесне моделювання засобами спеціалізованого програмного продукту з управління проектами обов'язковими елементами є контекстна модель і декомпозиція першого рівня IDEF0 одного з процесів, які відбуваються в обраному у завданні 1.1. напрямі дослідження. Побудова процесної моделі AS IS виконується за результатами ґрунтовного аналізу фактичного стану досліджуваної проблеми винятково на матеріалах підприємства та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням теоретичних знань, певного методичного інструментарію. Моделювання проводиться у спеціалізованому програмному продукті з управління проектами, наприклад, Business Studio. Можливо використання іншого спеціалізованого програмного продукту з процесного моделювання.

Приклади контекстної діаграми процесу та її декомпозиції наведено на рисунках 2.2 і 2.3 відповідно. Наведено процесну модель процесу «Створення дизайн-проекту приміщень та робочої документації» із декомпозицією першого рівня.



Рисунок 2.2 – Приклад контекстної діаграми процесу «Створення дизайн-проекту приміщень та робочої документації»

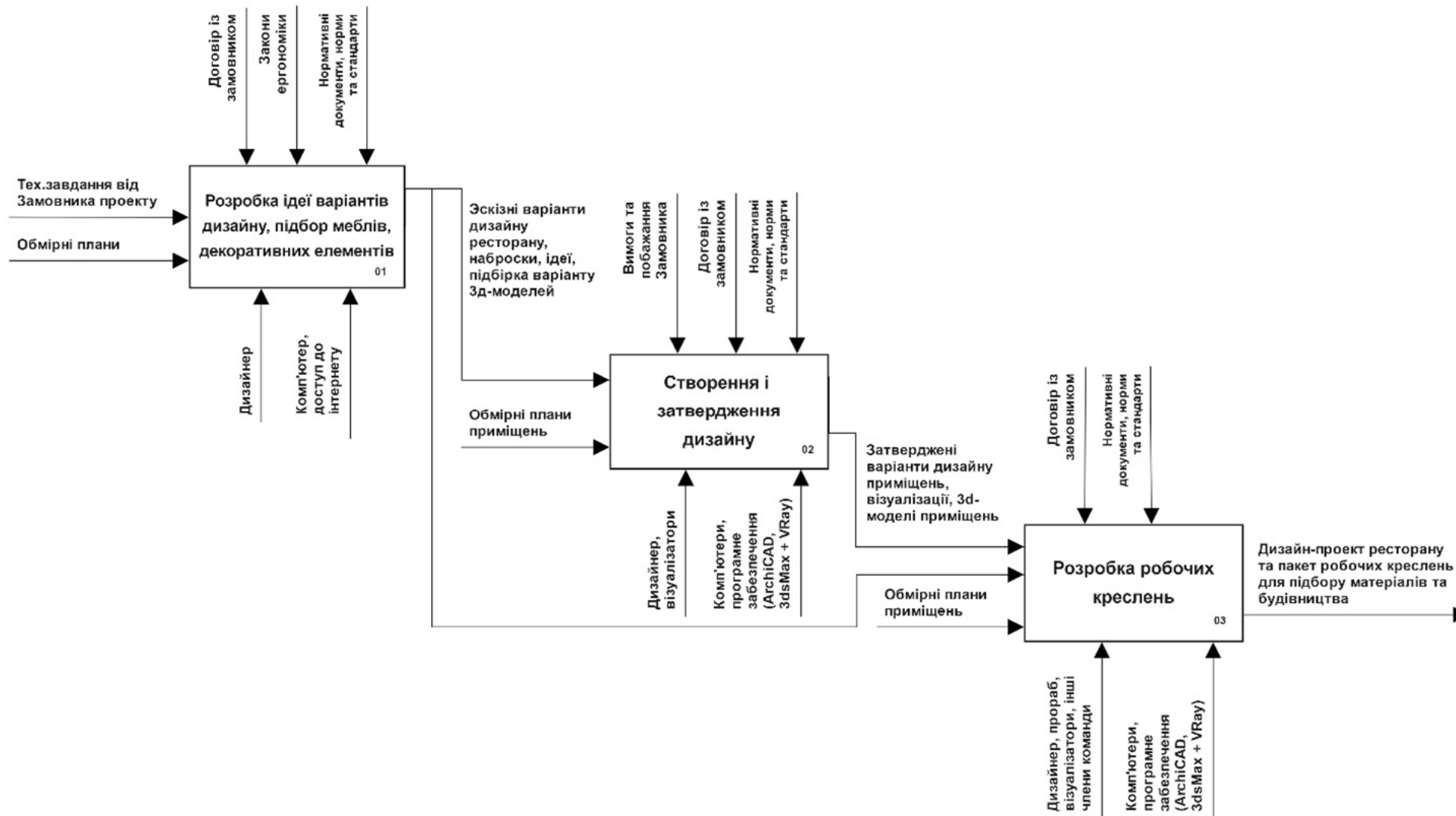


Рисунок 2.3 – Приклад діаграми декомпозиції моделі процесу «Створення дизайн-проекту приміщень та робочої документації»

Обираючи процес для розробки моделі AS IS, студентів слід мати на увазі, що у магістерській роботі потрібно буде розробити модель TO BE.

Для розкриття у «Звіті зі стажування» цього питання потрібно описати використані можливості Business Studio для виконання завдання з процесного моделювання. Доцільно навести відповідні екранні форми.

Результатом виконання завдання 1.4 Апробація основних теоретичних та практичних результатів дослідження на науковій конференції є підготовка до публікації тез доповіді на науковій конференції з відповідною тематикою. У процесі виконання цього завдання необхідно спиратися на результати вивчення дисципліни «Методологія наукових досліджень» та завдань 1.1 – 1.3 стажування.

У «Звіті зі стажування» необхідно навести тези доповіді із обов'язковим зазначенням вихідних даних наукової конференції.

Рекомендовані науково-практичні конференції з тематики управління проектами:

- міжнародні науково-практичні конференції:

1. Міжнародна науково-практична конференція **«Математичне моделювання процесів в економіці та управлінні проектами і програмами»**. Організаторами конференції є Харківський національний університет радіоелектроніки, Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова, Харківський науково-дослідний інститут технології машинобудування, Білоруський державний економічний університет, Громадська академія наук (м. Лодзь, Польща).

Метою конференції є обмін результатами наукових і практичних досліджень, обговорення актуальних питань моделювання процесів в економіці та управлінні інноваційними проектами та програмами.

Головні тематичні напрями конференції:

- економіко-математичне моделювання організаційно-економічних систем;
- інформаційні технології в бізнесі, економіці та управлінні проектами;

- управління інноваційним розвитком підприємств;
- управління проектами і програмами;
- економічна безпека.

2. Міжнародна науково-практична конференція **«Інтегроване стратегічне управління, управління портфелями, програмами, проектами»**. Організаторами конференції є Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут» та Українська асоціація управління проектами «УКРНЕТ» за підтримки Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова та Львівського національного аграрного університету.

Метою конференції є обговорення нових ідей у галузі стратегічного управління, управління портфелями, програмами, проектами.

Головні тематичні напрями конференції:

- інтеграція стратегічного управління, управління портфелями, програмами, проектами: моделі, методи та технології;
- управління ІТ проектами;
- застосування ефективних технологій управління на практиці.

3. Міжнародна науково-практична конференція **«Управління проектами у розвитку суспільства»**. Організаторами конференції є Київський національний університет будівництва і архітектури, Українська асоціація управління проектами, Академія управління проектами.

Метою конференції є стимулювання наукових і прикладних досліджень у галузі управління проектами, визначення перспективних напрямків застосування методології управління проектами в практичній діяльності, обмін науковою інформацією та практичними досягненнями в цій галузі, встановлення більш тісних відносин між навчальними закладами, науковими закладами й підприємствами, залучення молоді до наукового пошуку.

Головні тематичні напрями конференції:

- методології управління проектами в умовах глобальних ризиків і викликів;

- стратегічні програми розвитку суспільства на підставі інформаційних технологій в умовах загроз і ризиків;
- розвиток глобальних стандартів в управлінні проектами.

4. Міжнародна науково-практична конференція **«Управління проектами: інновації, нелінійність, синергетика»**. Організаторами конференції є Одеська державна академія будівництва та архітектури, Азербайджанська асоціація управління проектами, Українська асоціація управління проектами.

Мета конференції: обговорення та узагальнення іноваційних технологій і практик управління проектами, програмами, портфелями.

Головні тематичні напрями конференції:

- нелінійно-синергетична парадигма проектного управління;
 - управління знаннями та компетенціями;
 - науково-практичне забезпечення проектної діяльності;
 - управління інвестиційно-будівельними та девелоперськими проектами;
 - управління оціночними проектами;
 - управління проектами та програмами в житлово-комунальній сфері;
 - економічні, інформаційні, технічні аспекти управління проектами і програмами;
 - управління соціальними, освітніми, культурними проектами;
 - управління ІТ-проектами;
- **міжнародні науково-практичні конференції здобувачів вищої освіти молодих учених:**

5. Міжнародна студентська науково-технічна конференція **«Проблеми впровадження інформаційних управляючих систем та технологій»**. Організаторами є ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», Міністерство освіти і науки України, Інститут модернізації змісту освіти, НТУУ «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», НТУ «Харківський політехнічний інститут», Харківський національний університет радіоелектроніки, Харківський національний

університет міського господарства ім. О. М. Бекетова, Київський національний торговельно-економічний університет, Східноукраїнський національний університет ім. В. Даля. Учасники – Беларусь, Польща, Словакія, Росія.

Програмою конференції передбачено роботу секції «Управління проектами».

6. Інтернет-конференція «Стратегія розвитку міст: молодь і майбутнє». Організаторами є Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова, Міністерство освіти і науки України, Інститут модернізації змісту освіти, International company project and real estate management LTD (Болгарія), АГН Науково-технічний університет (Польща), Азербайджанський архітектурно-будівельний університет, Академія управління при Президентіві Республіки Білорусь.

Програмою конференції передбачено роботу секції «Управління проектами».

- всеукраїнські науково-практичні конференції здобувачів вищої освіти і молодих учених:

7. Всеукраїнська студентська науково-технічна конференція «Сталий розвиток міст». Організаторами є Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова, Міністерство освіти і науки України, Інститут модернізації змісту освіти. Програмою конференції передбачено секцію «Управління проектами».

Актуальну інформацію щодо поточних наукових конференцій представлено на сайті кафедри управління проектами в міському господарстві і будівництві (<http://pm.kname.edu.ua>, розділ «Про кафедру» – «Наука» – «Конференції», рис. 2.4).



Рисунок 2.4 – QR-посилання на сторінку «Конференції» сайту кафедри управління проектами в міському господарстві і будівництві

Результатом виконання завдання 1.5 Робота із науково-метричними базами є створений та заповнений профіль студента освітньо-наукової програми «Менеджмент. Управління проектами» як науковця у науково-метричних базах ORCID (із отриманням ORCID iD) та Google Scholar, використання баз при опрацюванні теоретичних аспектів дослідження.

У «Звіті зі стажування» потрібно навести посилання на створені профілі у науково-метричних базах ORCID та Google Scholar та їхні скріншоти.

1.5.1 Реєстрація науковця в ORCID

ORCID (англ. Open Researcher and Contributor ID) – літерно-цифровий код для однозначної ідентифікації наукових та інших академічних авторів. Такий код вирішує проблему обрахування внеску конкретного автора в науку, оскільки більшість особистих імен не є чимось унікальним і вони можуть змінюватися, мати культурні відмінності в порядку імен, містять суперечливу практику використання першого імені, скорочень і використовують різні системи письма. На підставі реєстраційного номера ORCID вчені забезпечують собі: коректну цитованість своїх статей (статті не «втрачаються» пошуковими системами), можливість подавати свої статті в престижні міжнародні наукові видання, можливість участі в рейтингах міжнародного рівня, можливість брати участь у подачі заявок на гранти.

Кожному учаснику присвоюється унікальний 16-значний номер як відкритий ідентифікатор дослідника й автора досліджень. Букви прізвища та імені замінюються цифрами, що вирішує проблему розпізнання вкладу

конкретного автора, яка виникає через використання особових імен, і це дає змогу відрізнити автора А, від автора Б навіть у разі повного співпадіння імен. Ідентифікатор ORCID це http url, тому при зміні імені чи прізвища автора (через шлюб, зміну прізвища, тощо) усі публікації, як і раніше, будуть закріплені за автором.

Для індивідуальних осіб доступ до реєстру надається безкоштовно. Вони можуть отримати ORCID ID, управляти записом результатів своєї діяльності й шукати в реєстрі інших науковців.

Реєстрація в системі складається з п'яти кроків:

1. Вхід у систему.

Адреса входу: <https://orcid.org/>

2. Вибираємо розділ For researchers і переходимо за посиланням Register now (рис. 2.5). Зверніть увагу на можливість обрати мову інтерфейсу у правому верхньому куті сторінки сайту.

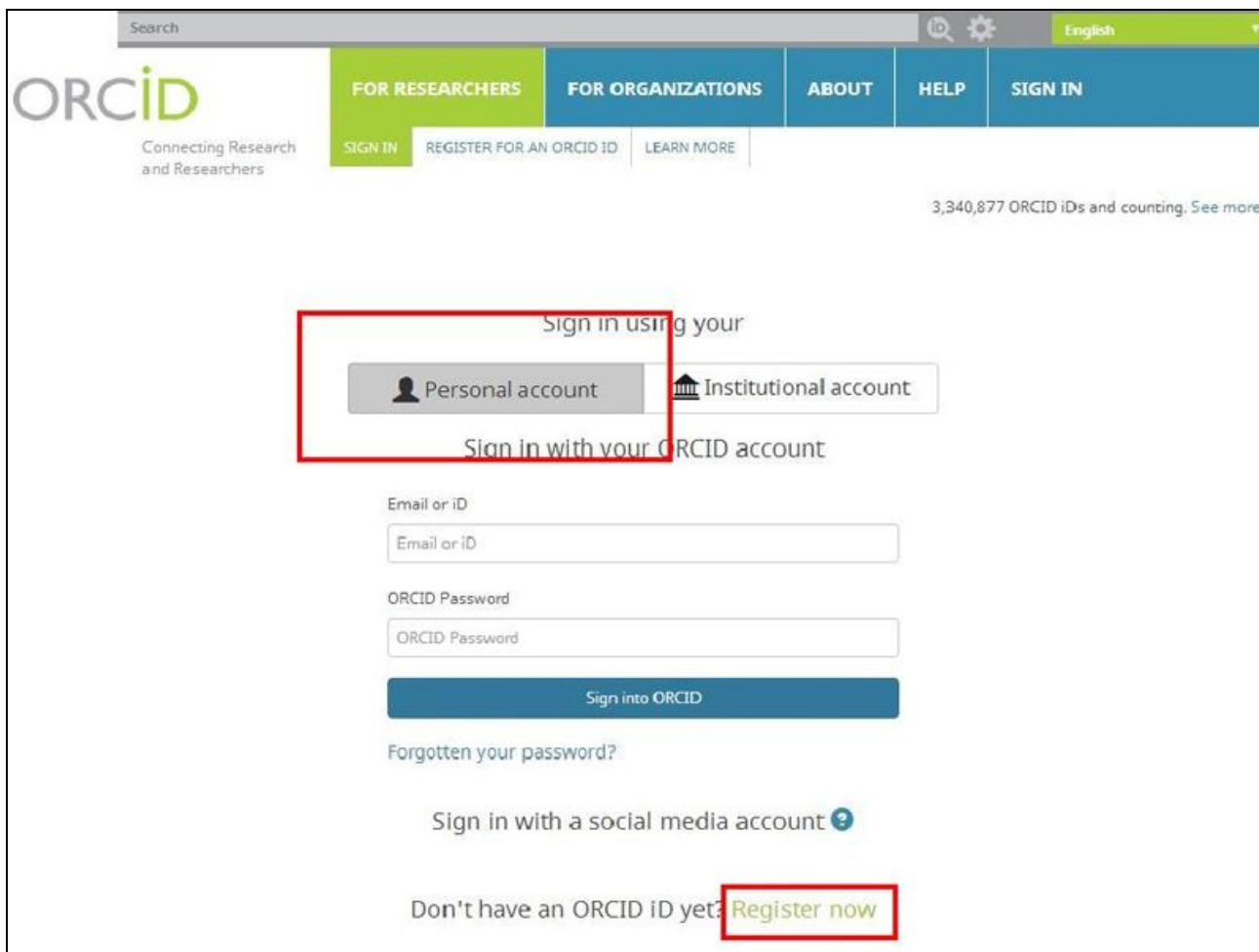


Рисунок 2.5 – Стартовий діалог входу до сайту orcid.org

3. У реєстраційній формі (рис. 2.6) необхідно відповідні поля: First name (Ім'я), Last name (Прізвище), Email (Електронна адреса), Create an ORCID Password (Пароль). Ім'я, прізвище наводять латиницею. Необхідно підтвердити згоду з умовами використання у нижній частині форми. Натиснути Register.

ORCID
Connecting Research and Researchers

FOR RESEARCHERS FOR ORGANIZATIONS ABOUT HELP SIGN IN

SIGN IN REGISTER FOR AN ORCID ID LEARN MORE

3,340,877 ORCID iDs and counting. See more...

Register for an ORCID iD

ORCID provides a persistent digital identifier that distinguishes you from every other researcher and, through integration in key research workflows such as manuscript and grant submission, supports automated linkages between you and your professional activities ensuring that your work is recognized.

As per ORCID's terms and conditions, you may only register for an ORCID iD for yourself.

First name

Last name

Email

Re-enter email

Create an ORCID password

Confirm ORCID password


Your ORCID iD connects with your ORCID Record that can contain links to your research activities, affiliations, awards, other versions of your name, and more. You control this content and who can see it.

By default, who should be able to see information added to your ORCID Record?

Email frequency

The ORCID registry provides notifications about things of interest, like updates to your ORCID record or being made a trusted individual, when they occur (learn more about notifications). How often would you like these notifications delivered to you via email?

Weekly summary

I'm not a robot 

Terms of Use *

I consent to the [privacy policy](#) and [terms and conditions of use](#), including agreeing to my data being processed in the US and being publicly accessible where marked Public.

You must accept the terms and conditions.

Register

Рисунок 2.6 – Реєстраційна форма сайту orcid.org

Після цього на вказану у реєстраційній формі електрону адресу надійде лист від сервісної служби ORCID, який містить посилання для підтвердження реєстрації. Після підтвердження потрапляємо на сторінку свого профілю у ORCID. Номер ORCID у вигляді URL міститься у лівій частині сторінки (рис. 2.7). Він складається з 16 цифр. Він має бути обов'язково наведений у «Звіті зі стажування».

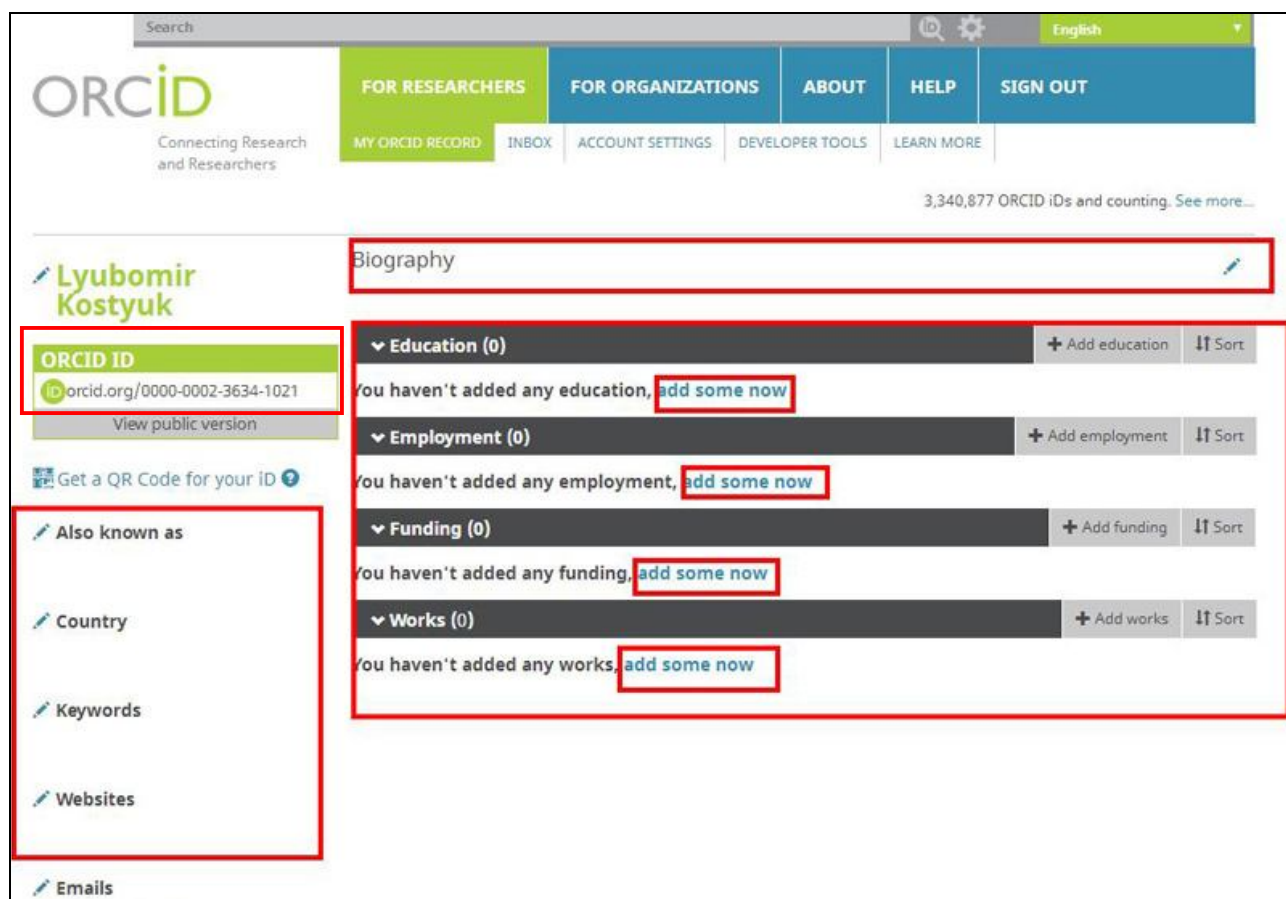


Рисунок 2.7 – Профіль науковця на orcid.org

4. Необхідно заповнити профіль науковця, а саме заповнити рядки:

- Biography (Біографія) – вказуються стисло найважливіші для наукової спільноти дані,
- Educations (Освіта) – під час заповнення потрібно коректно вказувати назву університету: O.M.Beketov National University of Urban Economy in Kharkiv,
- Employment (Робота) – заповнюється, якщо у студента є досвід практичної роботи,

- Founding (Фінансування) – заповнюється, якщо у студента є досвід грантової роботи,

- Works (Роботи) – заповнюється, якщо у студента є публікації наукових статей та/або тез доповідей на конференціях,

а також із лівого боку сторінки:

- Also known as (Відомий як) – вказуються ПІБ на різних мовах,

- Country (Країна),

- Keywords (Ключові слова) – project management, program management та інші при доцільності,

- Websites – вказується сайт випускової кафедри <http://pm.kname.edu.ua>, а також можна вказати посилання на свій профіль у Google Scholar та інших базах наявності.

5. До рядку Works свої публікації можна додати пізніше (у міру їх появи), імпортувавши їх із інших баз, або можна додати посилання на публікації вручну. Для цього у рядку редагування списку робіт «Works» вибираєм «Add manually» (Додати вручну) (рис. 2.8).

Варто зауважити, що ніякої особистої інформації про людину не кодується в номері ORCID. Ці ідентифікатори були розроблені, щоб бути корисними в ситуаціях, де особиста інформація не повинна та не може бути загальнодоступною. Крім того, ідентифікатор призначений для використання впродовж довготривалого часу, уся інформація, яка може змінитися протягом кар'єри людини може бути у належний спосіб відредагована та впорядкована.

1.5.2 Реєстрація науковця в Google Академії

Профіль науковця у Google Scholar дозволяє авторам слідкувати за бібліографічними посиланнями на власні статті. Є можливість перегляду графіків цитування у часі та інші науко-метричні показники. Можна переглядати, хто цитує публікації, створювати власну бібліотеку бібліографічних посилань, експортувати бібліографічний опис статей.

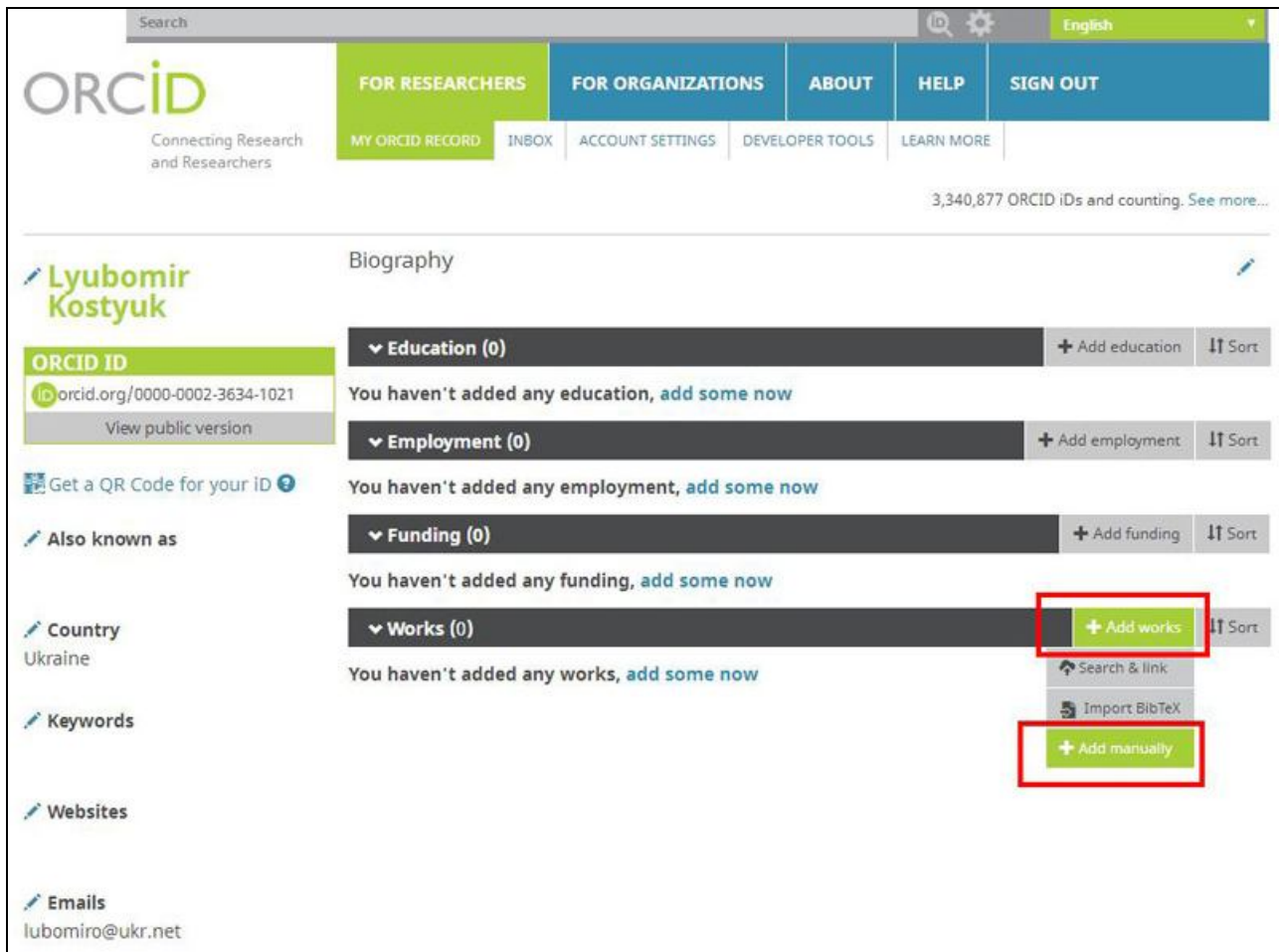


Рисунок 2.8 – Можливості редагування списку робіт у профілі науковця на orcid.org

Реєстрація в системі складається з чотирьох кроків:

1. Вхід у систему (рис. 2.8).

Адреса входу: <https://scholar.google.com.ua>

2. Попередня реєстрація.

Спочатку необхідно створити новий обліковий запис Google або увійти у вже існуючий.

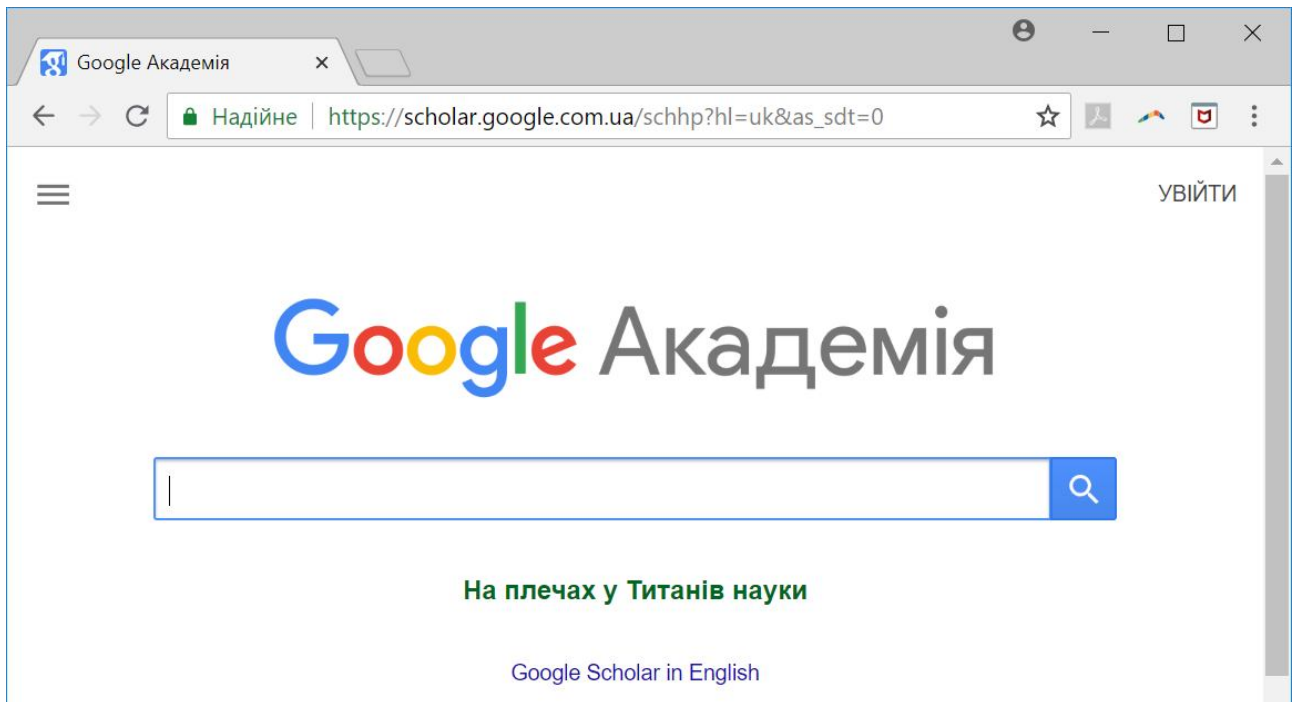


Рисунок 2.8 – Екранна форма входу до наукометричної бази Google Академія

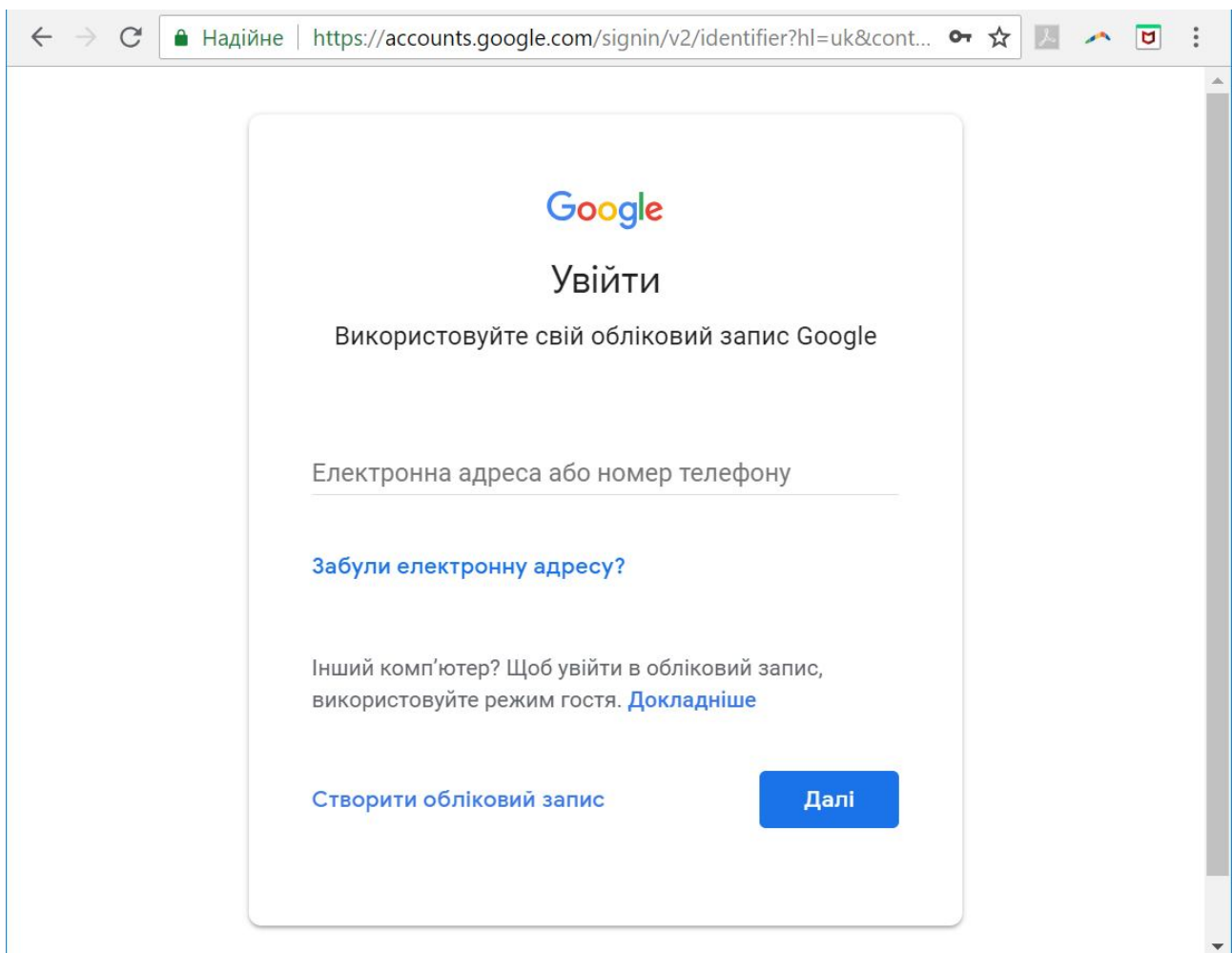


Рисунок 2.9 – Екранна форма вибору облікового запису Google для входу до наукометричної бази Google Академія

Якщо облікового запису немає, потрібно скористатися опцією «Створити обліковий запис» (див. рис. 2.9). Для цього заповнюємо всі поля (рис. 2.10) Поле із номером мобільного телефону є необов'язковим для заповнення. Приймаємо згоду на використання введених даних, та натискаємо «Наступний крок».

Рисунок 2.10 – Створення облікового запису Google

Після цього на вказану у реєстраційній формі електронну адресу надійде лист від сервісної служби Google, який містить посилання для підтвердження реєстрації. У поштової скриньці потрібно відкрити лист і перейти за посиланням (лист може бути у Нетермінових або у Спамі).

Після підтвердження потрапляємо на вітальну сторінку свого облікового запису Google, де потрібно скористатися опцією «Перейти до Google Scholar».

3. Основна реєстрація в системі.

Після входу в свій аккаунт Google з'явиться форма реєстрації в Google Академії. Зверніть увагу, що потрібно коректно заповнити всі поля:

- Ім'я (має вже бути вказано);
- Приналежність – O.M.Beketov National University of Urban Economy in Kharkiv;

- Електронна пошта для підтвердження (повинна вже бути вказана);
- Сфери зацікавлення - проектний менеджмент, project management;
- Домашня сторінка – <http://pm.kname.edu.ua>

Після заповнення натиснути «Наступний крок».

На наступному кроці необхідно вказати свої статті, якщо студент вже має публікації тез доповідей або наукових статей. Для цього в полі пошуку потрібно вказати ПІБ студента та натиснути «Пошук». Перевіряємо кожне з посилань на дійсну принадлежність автору. Натискаємо «Додати». І так по черзі на різних мовах, якщо є опубліковані статті різними мовами.

Переходимо на останню сторінку реєстрації. Залишаємо її без змін (рис. 2.11). Натискаємо «*Перейти до мого профілю*».

1 - 2 - 3

- Ми використовуватимемо статистичну модель авторства для виявлення нових написаних вами статей. Також ми можемо оновлювати бібліографічну інформацію для статей у вашому профілі чи виявляти повторювані статті, які можна об'єднати чи видалити. Як застосувати ці зміни?
 - Оновлювати список статей у моєму профілі автоматично. *(рекомендовано)*
 - Не оновлювати мій профіль автоматично. Надсилати мені електронний лист для перегляду та підтвердження оновлень.
- Ви також можете додавати та видаляти окремі статті, оновлювати бібліографічні дані й об'єднувати дубльовані записи. Не турбуйтеся, автоматичні оновлення збережуть ваші зміни та не замінять їх.
- Ми збиратимемо й відобразимо посилання на ваші статті в Google Академії. Вони автоматично оновлюватимуться відповідно до змін у вашому профілі та Google Академії.

[Перейти до мого профілю](#)

[Довідка](#) [Конфіденційність](#) [Умови](#) [Надіслати відгук](#) [Мої цитати](#)

Рисунок 2.11 – Налаштування профілю науковця в науково-метричній базі Google Академія

4. Останній етап – заповнення сторінки профілю. На цій сторінці потрібно завантажити свою фотографію, натиснути на посилання для підтвердження в електронному листі, ще раз перевірити список статей.

У результаті науковець на цій сторінці бачить індекси бібліографічних посилань на свої роботи або на роботи інших науковців із бази Google Академії (рис. 2.12). Щоб знову зайти на цю сторінку будь-де, потрібно увійти під своїм іменем і паролем та натиснути «Мої цитати».

Кадыкова Ирина (Кадикова Ирина) ви підписалися

О.М.Бекетов National University of Urban Economy in Kharkiv
 Підтверджена електронна адреса в kname.edu.ua - [Домашня сторінка](#)
 program management project management
 стратегический менеджмент IT

НАЗВА	ПОСИЛАННЯ	РІК
<input type="checkbox"/> Застосування збалансованої системи показників для управління факультетом ВНЗ ІМ Кадыкова, АЛ Альфьорова, ІВ Челпанова Економіка та управління підприємствами машинобудівної галузі: Проблеми ...	10	2010
<input type="checkbox"/> СТРАТЕГИЯ РАЗВИТИЯ ВУЗА НА ОСНОВЕ ПРОЕКТНОГО УПРАВЛЕНИЯ ВН Бабаев, ИН Кадыкова XIII Международная научно-практическая конференция "Управление проектами в ...	8	2016
<input type="checkbox"/> АВТОМАТИЗАЦІЯ ВНУТРІШНІХ ПРОЦЕСІВ В СИСТЕМІ BALANCED SCORECARD УНІВЕРСИТЕТУ ІМ Кадыкова, АЛ Альфьорова, ОО Павленко Економіка та управління підприємствами машинобудівної галузі: проблеми ...	8	2012
<input type="checkbox"/> Информационные технологии в проектном менеджменте на стратегическом уровне ВН Бабаев, ИН Кадыкова, СА Ларина Международная научно-практическая конференция «Математическое моделирование ...	7	2016
<input type="checkbox"/> Аналіз ефективності використання інформаційних технологій в	7	2005

Посилання ПЕРЕГЛЯНУТИ ВСІ

	Усі	3 2013
Бібліографічні посилання	95	82
h-індекс	6	5
i10-індекс	1	0

Графік показує кількість цитувань з 2011 по 2018 рік.

Співавтори РЕДАГУВАТИ

- Владимир Бабаев
О.М.Бекетов National University ...
- Юлія Гусева
О.М.Бекетов National University ...
- Євген Воробйов
Професор економічної теорії, ...
- Igor Chumachenko
О.М. Beketov National University...

Рисунок 2.12 – Профіль науковця в науково-метричній базі Google Академія (фрагмент)

Після реєстрації профіль буде відображатися в результатах пошуку Google Академії за ім'ям (ПІБ) автора.

Змістовий модуль 2 Педагогічне стажування.

Завдання:

2.1 Участь у підготовці навчально-методичного забезпечення.

2.2 Відвідування відкритих, показових та асистування поточних занять викладачів кафедри.

2.3 Участь у наукових засіданнях кафедри.

2.4 Підготовка та проведення аудиторних занять.

2.5 Супровід дистанційного курсу.

2.6 Участь в організації та проведенні тижня спеціальності.

Під час виконання завдань змістовного модулю 2 студентів варто мати на увазі, що науково-педагогічна діяльність студентів є обов'язковим компонентом освітньо-наукової програми для здобуття освітнього рівня магістра з відповідної спеціальності й має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь на посаді викладача. У вищих навчальних закладах IV рівня акредитації здійснюється підготовка фахівців освітнього рівня «магістр» для виконання науково-дослідних, педагогічних та управлінських функцій, пов'язаних з циклом існування об'єкта та його діяльністю.

Однією із посад, яку може обіймати випускник вищого навчального закладу освітнього рівня «магістр», є посада викладача. Реалізація виробничих функцій у межах об'єкта діяльності фахівця – навчального процесу у вищому закладі освіти – потребує від магістра теоретичних знань і практичних умінь та навичок щодо:

– предмета діяльності – відповідної дисципліни професійно орієнтованого циклу підготовки фахівців з Управління проектами;

– продукту діяльності – систематизації інформації в межах обраної дисципліни за окремими темами згідно з робочою програмою дисципліни у вигляді опорних конспектів лекційних занять та методичних розробок для проведення практичних занять, виконання індивідуальних завдань та організації самостійної роботи студентів;

– процедури діяльності – способу передачі інформації студентській аудиторії через проведення лекційних та/або практичних занять згідно із графіком навчального процесу.

Набуття практичних умінь і навичок здійснювати підготовку навчально-методичного забезпечення та проведення лекційних, практичних занять, організації самостійної роботи студентів відбувається під час проходження стажування на випусковій кафедрі.

Виконання завдання здійснюється у межах професійно орієнтованих дисциплін підготовки магістрів освітньої програми «Управління проектами». Серед них такі:

- «Методологія управління проектами та програмами»;
- «Управління поставками та зацікавленими сторонами в проектах і програмах»;
- «Управління розкладом та вартістю проекту»;
- «Інструментальні засоби в управлінні проектами»;
- «Інтелектуальні системи підтримки прийняття рішень в управлінні проектами»;
- КП «Інструментальні засоби в управлінні програмами»;
- «Проектний аналіз»;
- «Управління командою проекту»;
- КП «Моделювання процесів проектного управління»;
- «Управління муніципальними та державними проектами і програмами»;
- «Стратегічне управління проектно-орієнтованої організації»;
- «Управління якістю в проектах розвитку організації»;
- «Управління проектними ризиками»;
- «Проектування бізнес-архітектури Start-Up в системі Business Studio»;
- «Креативні технології управління Start-Up проектами»;
- «Управління якістю та ризиками у Start-Up проектах»;
- інші професійно орієнтовані дисципліни.

Вибір дисциплін, за якими відбуватиметься виконання завдань 2.1, 2.4 та 2.5, здійснюється заздалегідь разом із керівником магістерської роботи відповідно до напрямку наукових досліджень та теми магістерської роботи.

Наприклад, студентів керівником може бути доручена систематизація інформації в межах обраної випусковою кафедрою дисципліни за окремими темами згідно з робочою програмою дисципліни у вигляді опорних конспектів лекційних занять або методичних розробок для проведення практичних занять, проведення лекційних або практичних занять згідно із графіком навчального процесу тощо.

Змістовий модуль 3 Наукове стажування на підприємствах, науково-дослідних установах

Завдання:

3.1 Загальна системна характеристика підприємства, організації на ньому НДР.

3.2 Характеристика середовища функціонування підприємства, установи.

3.3 Розмежування діяльності досліджуваного підприємства, установи на проектну та операційну.

3.4 Підготовка наукової статті за обраним напрямком дослідження.

3.5 Підготовка комплексу супровідних документів, подання статті до редакційної колегії наукового видання, доопрацювання матеріалів.

3.6 Узгодження та затвердження теми магістерської роботи.

Студентів необхідно розкрити такі питання:

- загальна характеристика підприємства;
- характеристика середовища функціонування підприємства;
- розмежування діяльності досліджуваного підприємства на проектну та операційну;
- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначення структури та основних завдань дослідження;

- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій дослідження у формі виступів на конференціях, написання наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо;

- вибір теми магістерської роботи;

Опис напряму діяльності обраної компанії, збір інформація про реалізовані проекти.

Результати проходження стажування оформлюються у формі звіту зі стажування за структурою завдань (титульний аркуш наведений у дод. Б). Звіт має бути оформлений відповідно до Вимог до оформлення звітів.

3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ

3.1 Загальні вимоги

Оформлення матеріалів має відповідати цим вимогам, які розроблені згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення.

Матеріал необхідно подати у такій послідовності: титульний аркуш (дод. Б), завдання, перелік умовних позначень, зміст, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки. Завершену й оформлену у належний спосіб роботу обов'язково підписує автор на титульному аркуші, після чого пред'являє на підпис керівникові.

Пояснювальна записка оформлюється в одному екземплярі на аркушах білого паперу формату А4 (297 x 210 мм) на одній стороні аркуша й подається в переплетеному вигляді. Пояснювальну записку (текстову частину та ілюстративну) виконують комп'ютерним способом із дотриманням таких вимог:

- мова виконання – державна, стиль науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна;
- шрифт – Times New Roman, 14 кегль, текстовий інтервал «звичайний», міжрядковий інтервал 1,5, вирівнювання за шириною;
- поля для текстової та ілюстративної частини: верхнє та нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм;
- абзац (відступ першої строки) – 1,25 см. У рядках з вирівнюванням по центру та в таблицях абзацного відступу немає;
- допускається автоматичне розставлення переносів у тексті, переноси у заголовках забороняється;
- вписувати у друкований текст будь-які символи не дозволяється.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їхній перелік надається перед вступом і вноситься до змісту як

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ. Він надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік потрібно друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

3.2 Структурні елементи

Вимоги до оформлення структурних елементів:

- заголовки розділів, а також усі заголовки структурних елементів (ВСТУП, РОЗДІЛИ, ВИСНОВКИ тощо) друкують ПРОПИСНИМИ буквами без крапки наприкінці жирним шрифтом і розташовують по центру; переноси в словах заголовка не допускаються, після такого заголовку лишати одну пусту строку, а в інших випадках – ні;

- заголовки підрозділів і пунктів необхідно друкувати з абзацу малими літерами, крім першої ПРОПИСНОЇ, без крапки наприкінці, жирним шрифтом. Заголовки підпунктів – звичайним шрифтом. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою;

- кожний розділ записки необхідно починати з нової сторінки, підрозділи, пункти та підпункти – з нового абзацу;

- розділи повинні мати порядкову нумерацію без крапки наприкінці в межах усього тексту (1, 2, 3) (наприклад, **РОЗДІЛ 1 НАЗВА РОЗДІЛУ**);

- номер підрозділу містить у собі номер розділу й порядковий номер підрозділу, розділені крапкою (наприклад: 1.1, 1.2);

- пункт підрозділу нумерують так: 1.1.1, 1.1.2, а підпункт – 1.1.1.1, 1.1.1.2;

- якщо в розділі всього один пункт, його не нумерують, але його заголовок форматують як пункт;

- між заголовками розділу й підрозділу може бути розташований текст. Розділи та підрозділи не можуть закінчуватися рисунком або таблицею.

3.3 Нумерація сторінок

Вимоги до оформлення нумерації сторінок:

- номер сторінки позначають арабськими цифрами в правому верхньому куті аркушів пояснювальної записки без крапки наприкінці та без будь-яких інших символів;
- нумерація – наскрізна, включаючи титульний аркуш і всі додатки;
- номер сторінки на титульному аркуші й аркушах завдання, переліку умовних позначень та змісті не проставляють, хоча вони входять у загальну нумерацію аркушів (нумерація починається зі вступу);
- номер сторінки горизонтального розташування позначається в правому нижньому куті аркуша зі зміною напрямку тексту (номер сторінки такого аркушу в роздрукованій та переплетеній пояснювальній записці має бути розташований аналогічно всім номерам аркушів вертикального розташування).

Пояснювальна записка має бути виконана в одному документі MS Word. Лише додатки із MS Project можуть не вноситися до цього документа, а роздруковуватись безпосередньо з MS Project.

Технічні рекомендації:

У разі необхідності подати матеріал на аркуші горизонтального розташування (наприклад, великі за розміром таблиці чи рисунки) виконайте у MS Word такі дії:

- *виділіть текст, який має бути розташований на горизонтальному аркуші;*
- *у діалоговому вікні «Параметри сторінки» оберіть «орієнтація – альбомна» та «застосувати – до виділеного тексту»;*
- *перевірте результат виконаних дій – виділений текст має з'явитися на горизонтальному аркуші, а весь інший текст (до та після виділеного) має залишитися на вертикальних аркушах.*

Для того, щоб змінити положення номера сторінки потрібно, щоб

колонтитули цього новоствореного розділу були незалежними від колонтитулів інших розділів.

Припустимо, що ми змінюємо номер сторінки «розділу і»:

- 1) перейти в режим форматування колонтитулів;
- 2) зняти помітку «як у попередньому» у верхньому та нижньому колонтитулах «розділу і» та «розділу і + 1»;
- 3) режимі конструктора колонтитулів «розділу і» вставити «номер сторінки» – «внизу сторінки» – «вертикальний контур 2» (для MS Word 2016, або аналогічно для попередніх версій MS Word);
- 4) до номера сторінки, що з'явився у правому нижньому куті аркуша, застосуйте «Стиль» – «очистити формат» та видаліть зайві елементи, якщо такі є;
- 5) до номера сторінки застосуйте формат Times New Roman, 14 кегль;
- 6) перемістити надпис у правий кут аркушу, встановивши такі параметри у «форматі надпису», як зображено на рисунку 3.1,

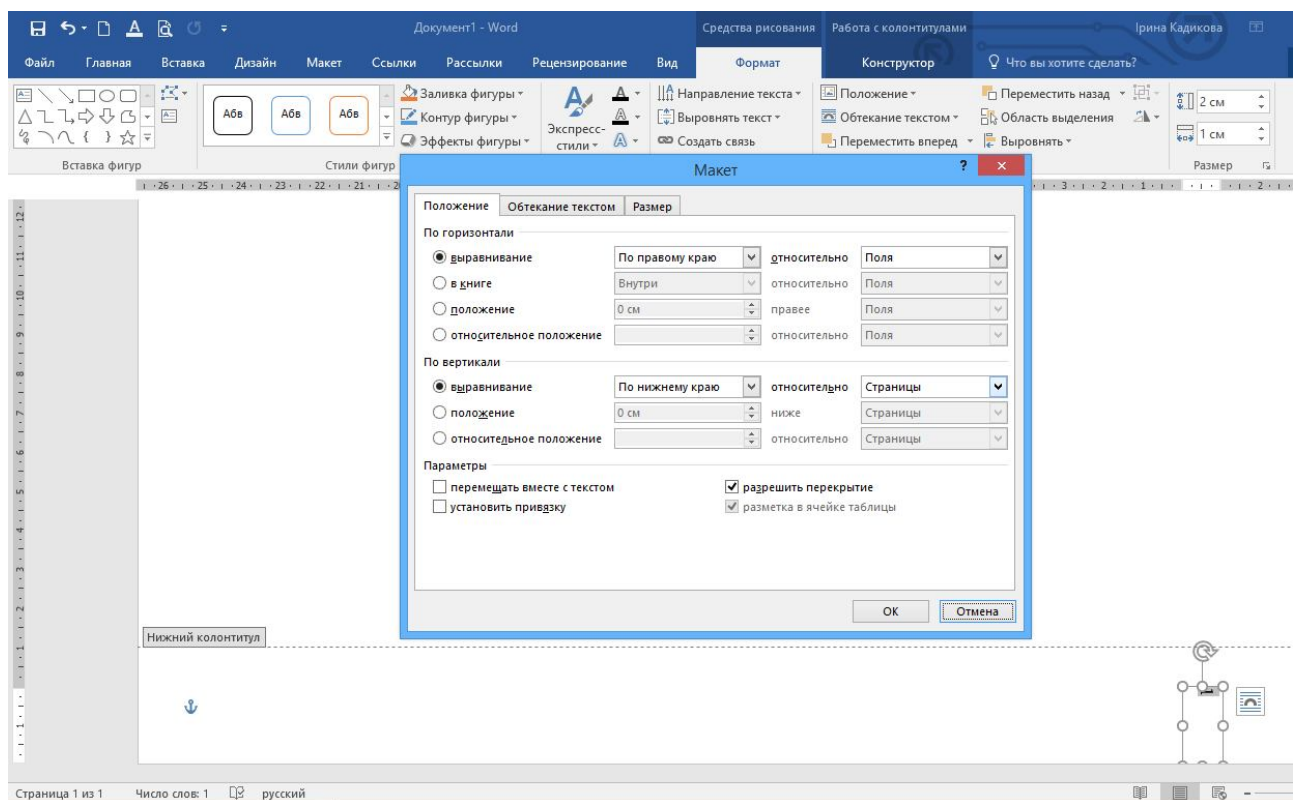


Рисунок 3.1 – Формат номера сторінки на горизонтальному аркуші

a саме:

– на вкладці «розмір» встановити абсолютну висоту напису із номером сторінки на рівні 2 см та абсолютну ширину – 1 см;

– у розділі «положення» – «додаткові параметри розмітки» на вкладці «положення рисунку» встановити «за горизонталлю: вирівнювання – по правому краю – відносно поля», «за вертикаллю: вирівнювання – по нижньому краю – відносно – сторінки»

7) перевірте поля горизонтального аркуша: верхнє має становити 3 см, нижнє 1 см, ліве та праве – по 2 см.

3.4 Додатки

Вимоги до оформлення додатків:

– додатки оформлюються як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті записки;

– додатки починають листом зі словом «ДОДАТКИ», яке друкують ПРОПИСНИМИ буквами без крапки наприкінці жирним шрифтом і розташовують по центру аркуша;

– кожний додаток починають із нової сторінки, на якій зверху з правого боку пишуть слово «Додаток» і нумерують його літерами (рис. 3.2).

– додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь;

– у наступному рядку праворуч розміщують заголовок додатка, починають із ПРОПИСНОЇ букви;

– текст кожного додатка може бути розділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують у межах кожного додатка, позначення якого ставлять перед номером структурного елемента (аналогічно нумерують ілюстрації, таблиці й формули, наприклад: «Рисунок Б.2 – Схема ...»);

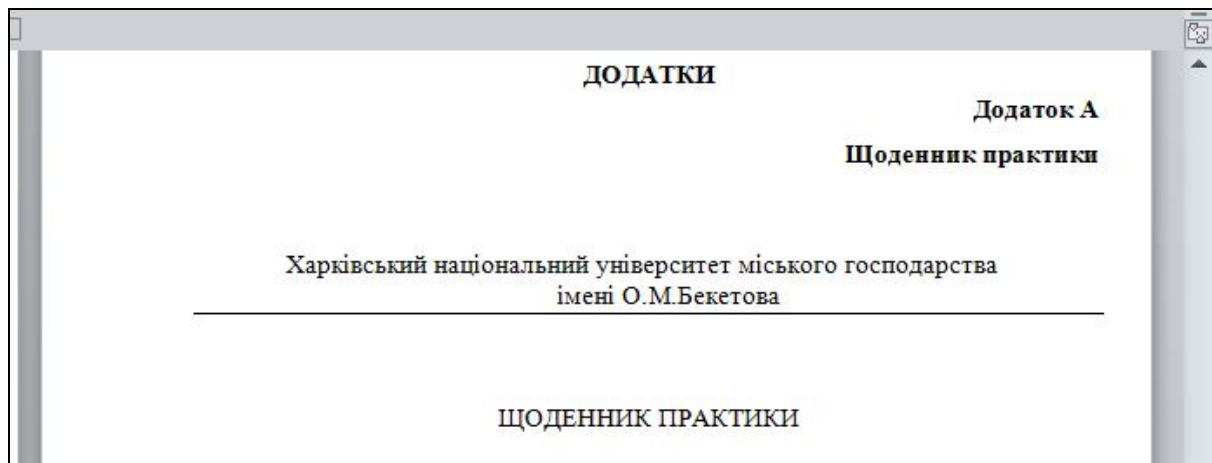


Рисунок 3.2 – Приклад оформлення додатків

– посилання на додатки у тексті роботи обов’язкові за таким зразком: «Розрахунки виконано за даними бухгалтерського обліку (дод. А)».

3.5 Перелік

Вимоги до оформлення переліків:

- текст перед переліком закінчують двокрапкою, початок кожної позиції починають з абзацу, додатково ставиться дефіс (ніякі інші символи не використовувати), а за необхідності посилання в тексті на деякі позиції переліку – використовувати арабські цифри з дужкою;
- для подальшої деталізації переліку використовують малі літери української абетки з дужкою після них або дефіс (окрім г, є, з, і, ї, й, о, ч, ь);
- допускається виділення всіх позицій переліку арабськими цифрами з дужкою, якщо кількість цих позицій зазначено в тексті безпосередньо перед переліком;
- позиції переліку розділяють крапкою з комою (;). Крапку ставлять наприкінці переліку, а також між реченнями в межах однієї позиції;
- запис всіх позицій переліку починають із малої літери (крім власних імен і аббревіатур);
- допускається використання арабських цифр із крапкою, якщо по

кожній із позицій дається розгорнуте пояснення. У цьому разі після цифри з крапкою запис починають із великої літери, а позиції переліку розділяють крапкою.

3.6 Формули

Вимоги до оформлення формул:

- формули розташовуються безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, по центру нового рядка; вище й нижче кожної формули можна залишити по одному вільному рядку, якщо вона громіздка;
- формули мають наскрізну нумерацію в межах розділу;
- номер формули складається з номера розділу й порядкового номера формули, розділених крапкою;
- номер формули вказують на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні на рядку (приклад див. наприкінці підрозділу);

Технічні рекомендації:

Формат абзацу, у якому розташовано формулу, має містити дві позначки табуляції (рис. 3.3):

1) у вікні форматування абзацу в лівому нижньому кутку натискаємо кнопку «табуляція»;

2) додаємо першу позначку на позицію 8,5 см, вирівнювання – по центру, заповнювач – немає, натискаємо «встановити»;

3) додаємо другу позначку на позицію 17 см, вирівнювання – по правому краю, заповнювач – немає, натискаємо «встановити»;

4) якщо абзац містить інші позиції табуляції, їх необхідно видалити;

5) вийшовши з вікна форматування абзацу, ставимо один табулятор (натискаємо кнопку Tab на клавіатурі) перед формулою та один – між формулою та її номером.

- формули додатків нумерують у межах кожного додатку з додаванням перед цифрою позначення додатку через крапку. Наприклад:

$$K_{\phi} = \frac{A_{нд}}{A_{оу}}; \quad (\text{Б.2})$$

– нумерація формул (як і ілюстрацій та таблиць) у записі повинна бути однотипною в межах кожного розділу та складатись лише з двох чисел;

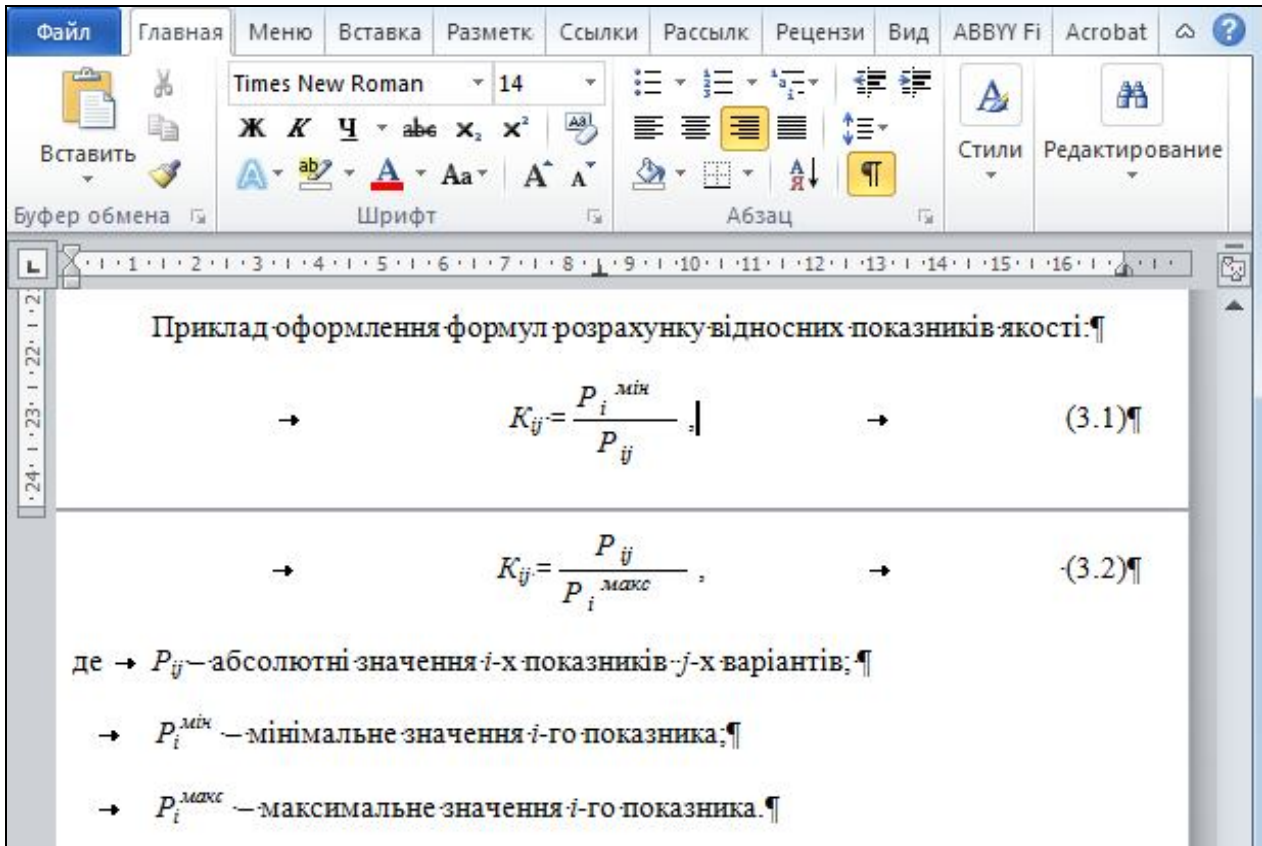


Рисунок 3.3 – Приклад оформлення формул

– допускається символи та числові коефіцієнти формул виконувати курсивом або звичайним текстом, але однотипно у межах роботи;

– безпосередньо після формули ставиться кома, якщо далі перелічуються пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, інакше – крапка;

– пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули повинні бути наведені безпосередньо під формулою, якщо це не було зроблено раніше в тексті. Їх подають з нового рядка в такій послідовності, як вони наведені у формулі, починаючи перший рядок зі слова «де», вирівнявши його по краю

поля (без відступу) (приклад див. нижче);

– пояснення значень символів вирівнюють із відступом 1,25 см; кожний рядок пояснення, окрім останнього, закінчується крапкою з комою;

– формули, які приводяться одна за іншою та не розділені текстом, розділяють коми.

Приклад оформлення формул розрахунку відносних показників якості:

$$K_{ij} = \frac{P_i^{min}}{P_{ij}}, \quad (3.1)$$

$$K_{ij} = \frac{P_{ij}}{P_i^{max}}, \quad (3.2)$$

де P_{ij} – абсолютні значення i -х показників j -х варіантів;

P_i^{min} – мінімальне значення i -го показника;

P_i^{max} – максимальне значення i -го показника.

3.7 Ілюстрації, графіки, діаграми

Вимоги до оформлення ілюстрацій:

– ілюстрації всіх видів (фотознімки, рисунки, схеми, креслення, діаграми тощо) мають у записці єдину назву «рисунок»;

– на всі ілюстрації повинні бути посилання в записці;

– ілюстрації розташовують безпосередньо після тексту, у якому про них згадується вперше, або на початку наступної сторінки, а за необхідності (якщо розмір ілюстрації більше формату однієї сторінки А4) – у додатку;

– ілюстрації повинні мати назву, яку поміщають під ілюстрацією в одному рядку з позначенням рисунка, по центру рядка (приклад на рис. 3.4);

– ілюстрації, за винятком тих, що в додатках, нумерують арабськими цифрами, нумерація наскрізна в межах розділу; номер складається з номера розділу й порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою (загалом два числа);

Фінансовий профіль проекту наведений на рис. 3.1.

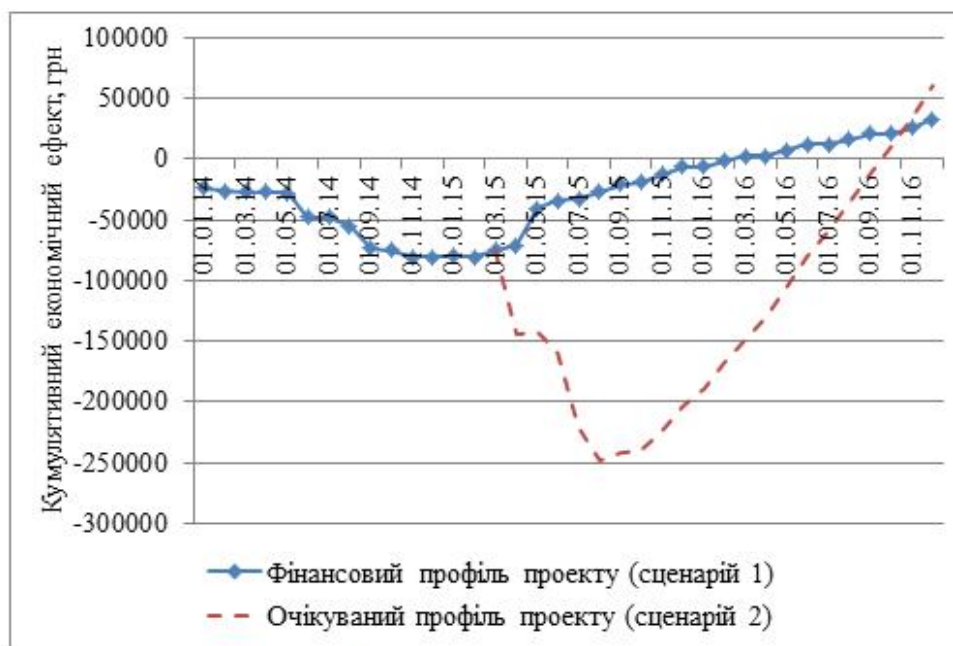


Рисунок 3.1 - Фінансовий профіль проекту

Рисунок 3.4 – Приклад оформлення рисунка

- кольорову заливку елементів рисунку слід підбирати у такий спосіб, щоб у роздрукованому вигляді можна було б прочитати легенду;
- щоб відділили рисунок від тексту, бажано вставляти пустий рядок перед та після рисунку.

3.8 Таблиці

Цифровий матеріал зазвичай оформляють у вигляді таблиць за такими вимогами:

- таблицю варто розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на початку наступної сторінки, а за необхідності – у додатку;
- таблиці потрібно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу й порядкового номера таблиці,

відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу;

– на всі таблиці повинні бути посилання в записі (наприклад, у табл. 1.1 наведено...), у повторних посиланнях скорочено пишуть слово «дивись» (наприклад, див. табл. 1.1);

– кожна таблиця повинна мати назву, що друкується з великої букви безпосередньо над таблицею після її нумерації, крапка наприкінці не ставиться;

– заголовки граф (колонок) і рядків таблиці пишуть в однині з прописної букви, підзаголовки – з малих літер, якщо вони становлять одне речення з заголовком, або з прописної букви, якщо вони мають самостійне значення; наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапка не ставиться;

– рекомендований формат вирівнювання для таблиць – «автопідбір за шириною вікна» (рис. 3.5);

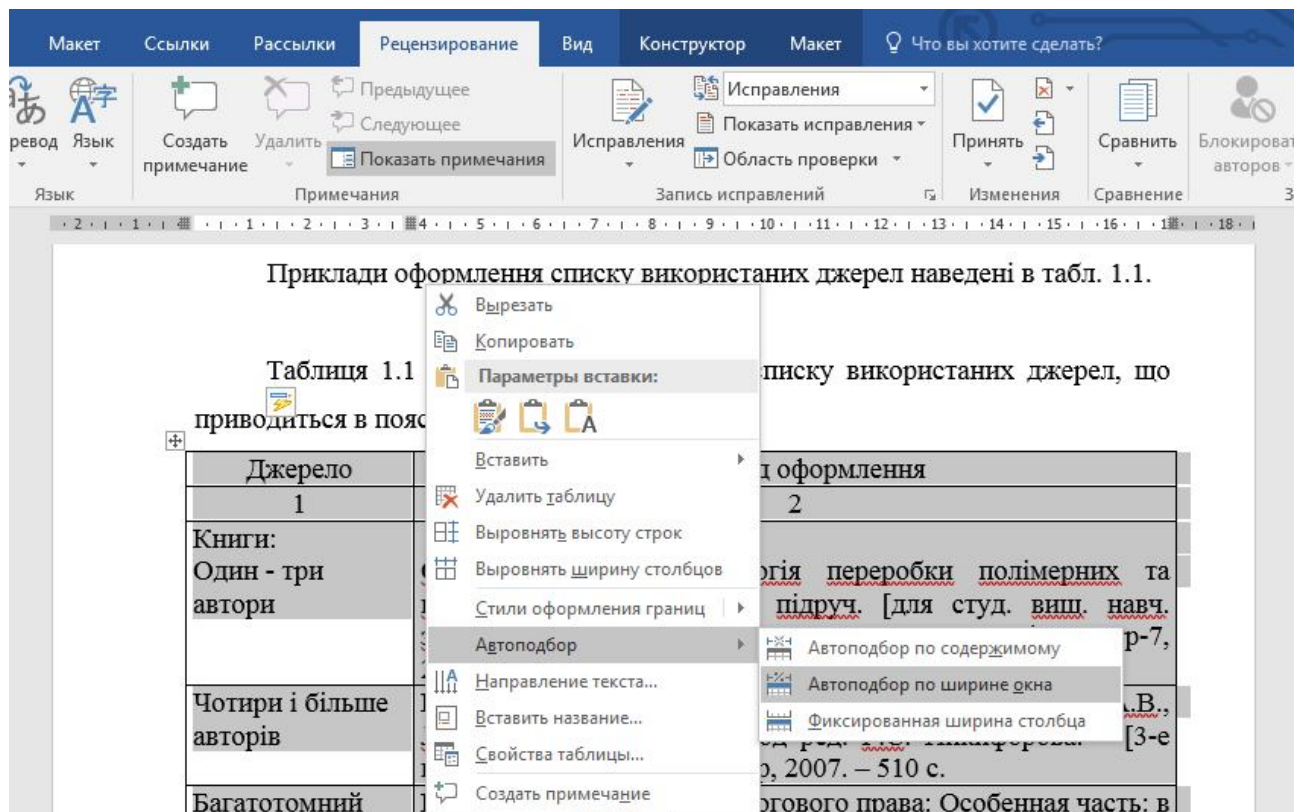


Рисунок 3.5 – Діалогове вікно автоформатування таблиць

– у разі розбивки таблиці слово «Таблиця» із позначенням її номера

пишуть один раз зліва над першою частиною таблиці, а над іншими – «Продовження таблиці 1.1»;

– допускається нумерація граф таблиці арабськими цифрами при посиланні на них у тексті записки, при розбивці таблиці на частини та при переносі частини таблиці на наступну сторінку;

– для забезпечення зручності сприйняття змісту таблиці текст може бути оформлений зі зменшенням кеглю (10 – 14) та зі зменшенням міжрядкового інтервалу (1,0 – 1,5).

3.9 Посилання та список використаних джерел

При згадуванні в тексті пояснювальної записки використаного джерела інформації, на нього має вказуватись посилання, яке позначається номером у квадратних дужках наприкінці речення, наприклад «кінець речення [3].».

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту. Приклади оформлення списку використаних джерел, що приводиться в пояснювальній записці:

– **книги 1 – 3 авторів:**

Жихарев В. Я. Математические основы проектирования рекурсивных автоматов с программируемой логикой. / В. Я. Жихарев, В. М. Илюшко, И. В. Чумаченко – Харків : Факт, 1999. – 144 с.

– **книги чотири і більше авторів:**

Проектне управління стратегією сталого розвитку територій : монографія / за заг. ред. В. М. Бабаєва. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 194 с.

– **багатотомний документ:**

Кадикова І.М. Економіко-теоретичні аспекти розвитку іпотеки в Україні / І. М. Кадикова, І. А. Сорокіна // Економіка: проблеми теорії та практики : Зб. наук. пр. Вип. 243 : у 4 т. – Дніпропетровськ : ДНУ, 2008. – Т. 4. – С. 1046–1052.

– **словники:**

Європейський Союз: словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. – 2-ге вид., оновл. – Київ : К.І.С., 2006. – 138 с.

– **автореферати дисертацій:**

Кадикова І. М. Формування ринку землі в умовах ринкової трансформації : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. економ. наук: спец. 08.00.01 «Економічна теорія та історія економічної думки» / І. М. Кадикова. – Харків, 2008. – 20 с.

– **частина книги, періодичного, видання:**

Babaiev V. M. The method of adaptation of a project-oriented organization's strategy to exogenous changes / V. M. Babaiev, I. M. Kadykova, Yu. Yu. Husieva, I. V. Chumachenko // Науковий вісник Національного гірничого університету. – 2017. – № 2. – С. 134–140.

– **тези доповідей, матеріали конференцій:**

Кадикова І. М. Моделювання процесів у проектному менеджменті на стратегічному рівні / І. М. Кадикова, С. О. Ларіна, Ю. О. Чернолих // Междунар. научно-практ. конф. «Математическое моделирование процессов в экономике и управлении проектами и программами (ММП-2017)», Коблево (12–15 сентября 2017 г.). – Труды. – Харьков : ХНУРЭ, 2017. – С. 80–82.

– **електронні ресурси:**

Бібліотека у сучасному світі [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник – 2003. – №4. – С. 43. – Режим доступу: www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm.

Список використаних джерел інформації складається у порядку згадування джерела в тексті пояснювальної записки.

4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ СТАЖУВАННЯ

Після закінчення терміну стажування студенти звітують на випусковій кафедрі про виконання програми стажування. Студент згідно з графіком до закінчення терміну стажування подає керівникові практики від підприємства, установи звіт і заповнений щоденник практики. Керівник від підприємства, установи ставить підпис на титульному аркуші й у щоденнику. Керівник практики від підприємства, установи готує характеристику на студента, викладає її в щоденнику, де оцінює виконання програми стажування, обґрунтованість пропозицій та відповідність вимогам оформлення. Після отримання характеристики за підписом керівника з бази практики, які засвідчені печаткою підприємства, установи, студент подає звіт для реєстрації на випускову кафедру для перевірки його керівником від університету.

Письмовий звіт разом із щоденником подається у встановлений термін (не пізніше трьох днів до закінчення стажування) керівникові стажування від університету для перевірки, рецензування та допуску до захисту.

За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму стажування, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали характеристику керівника від підприємства – бази практики.

Оформлений за всіма зазначеними вимогами та прорецензований звіт зі стажування приймається керівником стажування від випускової кафедри в університеті. Форма підсумкового атестування стажування – диференційований залік. Розподіл балів для оцінювання виконання студентами завдань стажування наведено у додатку В.

За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші, у відомості й заліковій книжці студента. Студент, який без поважних причин не виконав програму стажування, відраховується з університету.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII // Відомості Верховної Ради. – 2014. – № 37–38. – С. 2004.
2. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. Чинний від 01.01.96. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 37 с.
3. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. СІБВС Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, іДТ). – Чинний від 01.07.2007. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.
4. Як правильно оформити дисертацію та документи атестаційної справи. Зб. нормат. док. з питань атестації наук, кадрів вищої кваліфікації / Упоряд. Л. Мірошніченко. – Київ : Толока, 2012. – 56 с.
5. Чумаченко І. В. Управління проектами: процеси планування проектних дій : підручник / І. В. Чумаченко, В. В. Морозов, Н. В. Доценко, А. М. Чередніченко. – Київ : КРОК, 2014. – 673 с.
6. Проектне управління стратегією сталого розвитку територій : монографія / за заг.ред. В. М. Бабаєва ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 194 с.
7. Литке Х. Д. Управление проектами / Х. Д. Литке; пер. с нем. М. Э. Рёш. – 2-е изд. – М. : Омега-Л, 2007. – 135 с.
8. Бейлін М. В. Основи наукових досліджень: навчально-методичний посібник / М. В. Бейлін. – Харків : ХДАФК, 2012. – 184 с.
9. Кадыкова И. Н. Роль современных программных продуктов в контексте становления экономики знаний // И. Н. Кадыкова, Е. В. Мироевская / Таврійський економічний журнал. – 2011. – № 6. – С. 47–48.
10. Кадыкова, И. Н. Информационная технология стратегического управления проектно-ориентированной организацией // И. Н. Кадыкова, С. А. Ларина, И. В. Чумаченко / Вісник НТУ ХПІ. – 2017. – Харків : НТУ ХПІ. –

№ 3 (1225). – с. 9–15. – Серія: Стратегічне управління, управління портфелями, програмами та проектами.

11. Дистанційний курс «Практична підготовка магістрів освітньо-наукової програми «Менеджмент. Управління проектами» для студентів освітнього рівня «магістр» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-наукова програма «Менеджмент. Управління проектами» / І. М. Кадикова – Харків : ХНУМГ, 2018. – Режим доступу: <http://cdo.kname.edu.ua/course/view.php?id=2430>

ДОДАТКИ

Додаток А Щоденник практики

Харківський національний університет міського господарства
імені О. М. Бекетова

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ «СТАЖУВАННЯ»

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет, відділення _____

(факультет менеджменту або ЦЗН)

Кафедра _____ УПМГБ _____

освітній рівень _____ магістр _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____ 073 – Менеджмент _____

освітньо-наукова програма _____ Менеджмент. Управління проектами _____

_____ курс, група _____

Студент

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка
підприємства, організації, установи «___» _____ 201_ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

Печатка
підприємства, організації, установи »___» _____ 201_ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7

Керівники практики:
 від вищого навчального закладу _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Наведені у звіті зі стажування

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«__» _____ 20__ року

**Висновок керівника практики від вищого навчального
закладу про проходження практики**

Дата складання заліку « ___ » _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток Б

Титульний аркуш звіту з практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський національний університет міського господарства імені О.М. Бекетова

Факультет _____
менеджменту або ЦЗН

Кафедра управління проектами в міському господарстві і будівництві

Спеціальність _____ 073 – Менеджмент _____

Освітньо-наукова програма «Менеджмент. Управління проектами» _____

ЗВІТ ЗІ СТАЖУВАННЯ

Виконавець:

студент гр. _____ (підпис, дата) _____ ПІБ

Керівник магістерської роботи:

_____ (підпис, дата) _____ ПІБ

Тема магістерської роботи:

Керівники стажування:

від університету _____ (підпис, дата) _____ ПІБ

від організації (фірми) _____ (підпис, дата) _____ ПІБ

Харків – 201_ року

Додаток В

Оцінювання виконання студентами елементів стажування

Таблиця В.1 – Розподіл балів для оцінювання виконання студентами завдань стажування

№ з/п	Змістовний модуль	Вид роботи	Оцінює керівник від університету	
			максимум балів	оцінка
1	ЗМ 1 Науково-дослідне стажування в університеті		30 балів:	
1.1		Вибір напрямку дослідження для розробці у магістерській роботі	5	
1.2		Вивчення теоретичних класичних та сучасних науково-практичних джерел за обраною науковою проблемою	5	
1.3		Процесне моделювання засобами спеціалізованого програмного продукту	10	
1.4		Апробація основних результатів дослідження на науковій конференції	5	
1.5		Реєстрація у науково-метричних базах	5	
2	ЗМ 2 Педагогічне стажування		20 балів:	
2.1		Участь у підготовці навчально-методичного забезпечення	5	
2.2		Відвідування відкритих, показових та асистування поточних занять викладачів кафедри	2	
2.3		Участь у наукових засіданнях кафедри	2	
2.4		Підготовка та проведення аудиторних занять	5	
2.5		Супровід дистанційного курсу	3	
2.6		Участь в організації та проведенні тижня спеціальності	3	
3	ЗМ 3 Наукове стажування на підприємствах, науково-дослідних установах		20 балів:	
3.1		Загальна системна характеристика підприємства, організації на ньому НДР	2	
3.2		Характеристика середовища функціонування підприємства, установи	2	
3.3		Розмежування діяльності досліджуваного об'єкта на проектну та операційну	2	
3.4		Підготовка наукової статті за обраним напрямком дослідження	5	
3.5		Підготовка комплексу супровідних документів, подання статті до редакційної колегії наукового видання, доопрацювання матеріалів	5	
3.6		Узгодження та затвердження теми магістерської роботи	4	
4	Підсумковий контроль		30 балів:	
		Оформлення звіту	15	
		Захист звіту	15	

Сума

100 балів

Виробниче-практичне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до практики

«СТАЖУВАННЯ»

(для студентів освітнього рівня «магістр» спеціальності 073 – Менеджмент освітньо-наукової програми «Менеджмент. Управління проектами»)

Укладачі: **КАДИКОВА** Ірина Миколаївна,
ЧУМАЧЕНКО Ігор Володимирович

Відповідальний за випуск *І. В. Чумаченко*

Редактор *В. І. Шалда*

Комп'ютерне верстання *І. М. Кадикова*

План 2018, поз. 498 М

Підп. до друку 11.10.2018. Формат 60 × 84/16.

Друк на ризографі Ум. друк. арк. 1,5

Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.