ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

РОБОЧА ПРОГРАМА
практики з передпроєктних досліджень в управлінні проєктами соціально-психологічної підтримки

здобувачів вищої освіти
за другим магістерським рівнем

спеціальність	D3 Менеджмент, I10 Соціальна робота та консультування
назва освітньої програми	Проєктне управління соціально-психологічною підтримкою

2026

metinvest polytechnic

УДК 005.8:316.6:364 (073)
Р58

Рекомендовано Науково-методичною радою ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
(протокол № 2 від 23.09.2026 р.)

Укладачі:
Смирнова І.І., кандидат економічних наук, доцент;
Баршацька Г.Ю., кандидат соціологічних наук, доцент;
Мойсеєнко К.Є., кандидат економічних наук, доцент;
Щербань О.Д., кандидат економічних наук, доцент;
Попова А.С., кандидат педагогічних наук, доцент.
.

Рецензент:
Латишева О.В., кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри прикладної економіки, бізнес-інжинірингу та проєктного менеджменту

Р58 Робоча програма практики з передпроєктних досліджень в управлінні проєктами соціально-психологічної підтримки для здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем спеціальностей D3 Менеджмент, І10 Соціальна робота та консультування міждисциплінарної освітньо-професійної програми «Проєктне управління соціально-психологічною підтримкою» / уклад.: І.І. Смирнова, Г.Ю. Баршацька, К.Є. Мойсеєнко, О.Д. Щербань, А.С. Попова. ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2026. 41 с.

Програма практики з передпроєктних досліджень в управлінні проєктами соціально-психологічної підтримки призначена для студентів, що здобувають освіту на другому (магістерському) рівні освіти, і містить вимоги щодо організації практики, контролю та підбиття підсумків практики, а саме вимоги до оформлення звіту про проходження практики та щоденника практики, критерії оцінювання результатів проходження практики

УДК 005.8:316.6:364 (073)

© ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2026

ЗМІСТ

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ 4
2 ЗМІСТ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ 7
2.1 Організація практики 7
2.2 Зміст та календарний графік проходження практики 10
3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ 12
3.1 Загальні вимоги 12
3.2 Оформлення графічних матеріалів, таблиць та формул 14
3.3 Інші вимоги 16
4 КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ 19
4.1 Форми контролю 19
4.2 Застереження щодо академічної доброчесності 20
4.3 Використання технологій генеративного штучного інтелекту 24
4.4 Регламенти і процедури виявлення порушень вимог академічної доброчесності та наслідки такого виявлення 25
4.5 Критерії оцінювання 28
4.6 Порядок оскарження результатів оцінювання 30
5 ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 31
ДОДАТОК А. Зразок щоденника практики 33
ДОДАТОК Б Зразок титульного листа звіту 39
ДОДАТОК В. Зразок декларації згенерованої GAIDeT Declaration 40

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики з передпроєктних досліджень в управлінні проєктами соціально-психологічної підтримки є поглиблення та інтеграція набутих здобувачами теоретичних знань і практичних умінь, формування здатності самостійно розв’язувати складні професійні завдання у сфері проєктного управління соціально-психологічною підтримкою в умовах невизначеності та мінливості соціального середовища.

Практика покликана, з одного боку, забезпечити занурення здобувачів у реальні умови професійної діяльності організацій, установ, підприємств, органів місцевого самоврядування, соціальних служб, громадських та інших організацій, діяльність яких пов'язана із соціальною та соціально-психологічною підтримкою населення, персоналу або окремих цільових груп. З іншого боку, практика має дослідницько-проєктне спрямування та передбачає проведення передпроєктного дослідження.

Практика спрямована на розвиток дослідницьких, аналітичних, комунікативних і проєктних компетентностей студентів відповідно до концепції проблемно-орієнтованого навчання ТУ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», яка передбачає активне залучення здобувачів до розв’язання практичних кейсів, самостійний пошук інформації, критичне оцінювання даних, прийняття обґрунтованих рішень та підготовку пропозицій щодо ефективного управління проєктами соціально-психологічної підтримки.

У результаті проходження практики студенти повинні набути досвіду проведення передпроєктних досліджень, визначення проблемного поля, формування цілей і завдань проєкту, оцінювання ризиків та ресурсів, а також підготовки аналітичних матеріалів, необхідних для подальшого проєктування й реалізації соціально значущих ініціатив.

Під час проходження практики з передпроєктних досліджень в управлінні проєктами соціально-психологічної підтримки здобувачі вищої освіти набувають і вдосконалюють фахові компетентності та досягають програмних результатів навчання, передбачених освітньою програмою.

Важливим результатом практики є також формування інформаційно-аналітичної та емпіричної бази для виконання кваліфікаційної магістерської роботи, що забезпечує послідовний зв'язок між практичною підготовкою, передпроєктним дослідженням та розробленням самостійного проєктного рішення. Такий підхід відповідає меті практики, яка полягає у формуванні компетентностей із проведення передпроєктних досліджень, необхідних для розроблення ефективних проєктів соціально-психологічної підтримки на основі реальних проблем і потреб зацікавлених сторін. Тема кваліфікаційної роботи заявляється здобувачем вищої освіти, узгоджується керівником та базою виконання кваліфікаційної роботи, затверджується наказом ректора Університету за

поданням завідувача кафедри не пізніше початку останнього семестру здобуття освіти. Можливість коригування теми кваліфікаційної роботи за результатами практики зумовлена тим, що під час проведення передпроєктних досліджень здобувач може отримати нові емпіричні дані, уточнити проблемне поле, виявити додаткові потреби цільових груп або змінити акценти дослідження. Це забезпечує відповідність теми реальним умовам функціонування бази практики, сучасним викликам та принципам проблемно-орієнтованого навчання, що реалізуються в ТУ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА». Тема кваліфікаційної роботи може коригуватися наказом ректора за поданням завідувача кафедри [1].

Завдання практики у контексті програмних результатів навчання за освітньою програмою:

Завдання практики	Програмні результати навчання
Набути досвіду в реальному організаційному середовищі, адаптуватися до умов роботи бази практики, дотримуватися встановлених правил і процедур, ефективно взаємодіяти та комунікувати з працівниками, фахівцями, отримувачами послуг та іншими зацікавленими сторонами	ПРН9, ПРН10, ПРН11, ПРН12, ПРН21
Проаналізувати діяльність бази практики, її організаційну структуру, функції, основні напрями діяльності, систему управління, ресурсне забезпечення та особливості організації соціальної роботи і соціально-психологічної підтримки населення та/або персоналу	ПРН3, ПРН5, ПРН7, ПРН13
Розвинути здатність самостійно планувати й організовувати професійну та дослідницьку діяльність з урахуванням поставлених завдань, часових і ресурсних обмежень, вимог безпеки, професійної етики та власних психофізичних можливостей	ПРН8, ПРН20, ПРН21
Ідентифікувати актуальну проблему у сфері соціально-психологічної підтримки, проаналізувати її причини, прояви та наслідки з урахуванням соціального й індивідуального контексту, невизначеності, динамічності середовища та суперечливості вимог	ПРН1, ПРН2, ПРН3, ПРН13, ПРН18, ПРН25
Визначити та проаналізувати потреби цільових груп і ключових зацікавлених сторін, їхні інтереси, очікування, ресурси та можливості участі у вирішенні визначеної проблеми; налагоджувати професійну комунікацію з ними	ПРН10, ПРН11, ПРН18, ПРН25
Спланувати та провести передпроєктне дослідження, здійснити пошук, збір, систематизацію, обробку та кількісний і/або якісний аналіз первинної і вторинної інформації,	ПРН9, ПРН13, ПРН14, ПРН15, ПРН19, ПРН20

Завдання практики	Програмні результати навчання
необхідної для комплексного дослідження визначеної проблеми та обґрунтування проєктного рішення	
Проаналізувати внутрішнє та зовнішнє середовище майбутнього проєкту, наявні практики соціально-психологічної підтримки, нормативно-правові, соціальні, організаційні та ресурсні чинники; визначити можливості, обмеження та ризики реалізації проєктного рішення	ПРН1, ПРН2, ПРН8, ПРН13, ПРН15, ПРН17, ПРН18
Застосувати сучасний аналітичний та цифровий інструментарій, інформаційні системи і програмне забезпечення для обробки та аналізу даних, моделювання проблемної ситуації, візуалізації результатів і розроблення обґрунтованих пропозицій	ПРН13, ПРН14, ПРН19
Оцінити ресурсне забезпечення майбутнього проєкту, зокрема інформаційні, методичні, матеріальні, фінансові та кадрові ресурси	ПРН5, ПРН7, ПРН8, ПРН22
Сформувати та обґрунтувати концепцію проєкту соціально-психологічної підтримки: визначити проблему, цільову групу, мету, завдання, основні заходи, ресурси, партнерів, очікувані результати, показники результативності та критерії оцінювання ефективності; запропонувати інноваційні рішення щодо вдосконалення відповідної практики підтримки	ПРН5, ПРН7, ПРН8, ПРН18, ПРН22, ПРН23, ПРН25
Дотримуватися принципів академічної та професійної доброчесності, етичних стандартів соціальної роботи, вимог конфіденційності, захисту персональних даних та інформації під час проведення дослідження, взаємодії з цільовими групами, обробки даних і представлення результатів	ПРН8, ПРН17, ПРН21
Узагальнити, критично осмислити та презентувати результати практики у формі логічно структурованого звіту, аналітичних матеріалів, висновків і рекомендацій. Сформовані матеріали використати як інформаційно-аналітичну основу для кваліфікаційної магістерської роботи	ПРН9, ПРН10, ПРН14, ПРН15, ПРН20, ПРН22, ПРН23

2 ЗМІСТ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1 Організація практики

Практика – форма організації освітнього процесу, що передбачає застосування здобувачами освіти теоретичних знань у реальних або наближених до реальних умовах професійної діяльності; є частиною навчального плану, має формалізовану структуру та тривалість, передбачає звітність і оцінювання.

Бази практики. Практична підготовка здобувачів освіти проводиться на базах практики, які мають необхідні організаційні, кадрові, інформаційні, матеріально-технічні та інші ресурси, забезпечують належні умови для виконання завдань відповідного виду практики та створюють можливості для досягнення визначених освітньою програмою програмних результатів навчання.

Базами практики можуть бути підприємства, установи та організації різних форм власності й організаційно-правових форм в Україні та за її межами, діяльність яких відповідає меті та завданням практики і пов'язана із соціальною роботою, соціальним захистом, соціально-психологічною підтримкою населення та/або персоналу, управлінням соціальними програмами і проєктами. Зокрема, базами практики можуть виступати підприємства Групи Метінвест та їхні структурні підрозділи; органи державної влади та місцевого самоврядування; установи та організації системи соціального захисту населення; центри надання соціальних послуг; ветеранські простори та установи, що здійснюють супровід ветеранів і членів їхніх сімей; громадські та благодійні організації; інші підприємства, установи й організації, що реалізують програми та проєкти соціальної і соціально-психологічної підтримки.

Здобувач освіти має право самостійно обирати базу практичної підготовки за умови узгодження з кафедрою. Якщо здобувач освіти не обирає базу практики самостійно, Університет направляє його на базу практики, яка визначається рішенням кафедри. У випадках, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних або юридичних осіб, бази практики можуть бути запропоновані цими особами

Матеріально-технічне забезпечення проходження практики. Джерела фінансування практичної підготовки здобувачів освіти Університету визначаються формою замовлення на фахівців: державні або регіональні, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності, або кошти фізичних осіб, які фінансують освітню послугу.

При підготовці здобувачів вищої освіти, які навчаються на основі договорів, що фінансуються за рахунок коштів юридичних осіб будь-якої форми власності, бази практики надаються юридичними особами, які здійснюють фінансування підготовки здобувачів вищої освіти з урахуванням особливостей профілю їх індивідуального плану. У разі

відсутності такої можливості – здобувач має право самостійно обрати базу практики за узгодженням з кафедрою. Здобувач вищої освіти, який навчається за рахунок коштів фізичних осіб, має право самостійно обрати базу практики та оформити договір з базою практики за умови, що вибір бази практики узгоджено з кафедрою та гарантом ОПП.

Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на отримання стипендії за результатами підсумкового контролю.

Проїзд до бази практики, добові, проживання здобувачів вищої освіти у містах баз практики не компенсується Університетом, але можуть фінансуватися за рахунок коштів замовника освітніх послуг відповідно до укладеного договору, якщо замовник освітньої послуги вважає доцільним направити здобувача на базу практики за межами підприємства.

Відповідальним за проведення практики в цілому є гарант освітньої програми. До його обов'язків відноситься забезпечення організаційних заходів до практики (подання заявок про потреби у базах практики до Керівника виробничої практики; підготовка пакету супровідних документів для проходження практики на кожного здобувача вищої освіти; ознайомлення здобувачів з переліком баз практики тощо).

Керівником практики від Університету є керівник кваліфікаційної роботи здобувача. Його обов'язки:

- видача направлення на практику та щоденника практики;
- вибір бази практики спільно зі здобувачем освіти;
- визначення тематики індивідуального завдання практики в рамках її програми;
- індивідуальний та груповий інструктаж здобувачів освіти щодо порядку, правил поведінки та комунікації, задач, строків та змісту проходження практичної підготовки, звітності та термінів її подання;
- інформаційна та методична допомога в реалізації задачі практичної підготовки (в т.ч. виконання завдань практики, підготовки звітності, консультування тощо);
- організація безпечної та етичної поведінки під час практичної підготовки;
- моніторинг ходу практичної підготовки, в т.ч. шляхом комунікації зі здобувачем освіти та наставником (керівником практики, тренером, викладачем, який веде практикум в рамках навчальної дисципліни);
- оцінювання результатів проходження практичної підготовки;
- контроль заповнення системи управління навчання Moodle необхідними звітними документами.

Керівник практики від бази практики (наставник) має наступні основні обов'язки:

- забезпечення створення належних умов для проходження практики / стажування за професією або конкретною посадою,

дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії відповідно до законодавства;

– надання здобувачам та керівнику від Університету необхідних засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) на час перебування на території;

– проведення інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки та на робочому місці до початку роботи;

– забезпечення організації та контролю проходження практики / стажування за професією або конкретною посадою у відповідності з програмою, постійний нагляд та контроль за правильністю виконання робіт, дотриманням технічних регламентів та правил внутрішнього розпорядку;

– у разі порушень повідомляє керівнику практики від кафедри;

– негайне припинення заходів практичної підготовки та виведення здобувача / групи із виробничого майданчика у разі виявлення грубих порушень вимог безпеки, трудової дисципліни або правил внутрішнього розпорядку, сигналів небезпеки тощо;

– сприяння забезпеченню здобувачів освіти необхідними інформаційними матеріалами згідно програми практики / стажування за професією або конкретною посадою для виконання індивідуальних завдань/кваліфікаційних робіт, визначення за узгодженням з власником такої інформації режим її використання (категорії відкритості).

– надання на завершальному етапі практики оцінки роботи та відгуку на роботу здобувача освіти;

– виконання інших заходів, що сприяють результативному проходженню практики.

Здобувач освіти:

– до початку заходу практичної підготовки отримує від керівника практики від кафедри пакет супровідних документів, необхідні контакти і графік консультацій (в разі, якщо його передбачено) усіх осіб, які супроводжують захід практичної підготовки; інформацію щодо строків та графіку заходів практичної підготовки строків та форм звітності;

– до початку заходу практичної підготовки проходить інструктаж щодо порядку дій під час повітряної тривоги (як на базі Університету, так і на сторонніх базах практичної підготовки);

– дотримується норм та вимог з охорони праці, правил внутрішнього розпорядку за місцем проведення заходів практичної підготовки;

– своєчасно прибуває до бази практики та відвідує заходи з практичної підготовки;

– виконує всі завдання, передбачені програмою практичної підготовки, а також вказівки керівників практичної підготовки від Університету та від бази практичної підготовки, відповідальних осіб;

– своєчасно готує (для подання керівнику практики від підприємства) та розміщує звітні документи в системі управління навчанням Moodle;

– підготовлює матеріали для захисту результатів практичної підготовки та їхній захист;

– у разі зарахування на штатну посаду за місцем проходження практичної підготовки в рамках стажування здобувач освіти не менше як 50 відсотків часу має відводити на виконання програми практики / стажування, при цьому на нього поширюються норми законодавства про працю та Правила внутрішнього розпорядку підприємства (установи, організації).

2.2 Зміст та календарний графік проходження практики

Під час проходження практики з передпроєктних досліджень в управлінні проєктами соціально-психологічної підтримки здобувач вищої освіти має:

1. Організаційно-підготовчий етап. Пройти вступний інструктаж з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки та дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій; ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку, режимом роботи, вимогами щодо конфіденційності, захисту персональних даних, професійної етики та іншими внутрішніми нормативними документами бази практики. Узгодити з керівником практики індивідуальний план роботи, завдання, строки та очікувані результати практичної підготовки.

2. Ознайомлення з діяльністю та організаційним середовищем бази практики. Дослідити специфіку діяльності бази практики, її організаційну структуру, основні напрями діяльності, нормативно-правове та ресурсне забезпечення. Визначити місце соціальної роботи та соціально-психологічної підтримки в діяльності організації, а також особливості реалізації відповідних програм, заходів і проєктів.

3. Дослідження системи управління та професійної взаємодії. Дослідити систему управління проєктною діяльністю організації, ознайомитися з функціями структурних підрозділів, посадовими обов'язками працівників та особливостями їх взаємодії під час підготовки й реалізації програм / проєктів соціально-психологічної підтримки.

4. Ідентифікація проблеми та визначення напряму передпроєктного дослідження. Виявити актуальну проблему у сфері соціально-психологічної підтримки населення та/або персоналу, яка потребує проєктного вирішення. Сформулювати проблему, визначити об'єкт, предмет, мету та завдання передпроєктного дослідження.

5. Планування та проведення передпроєктного дослідження. Визначити методологію, методи та інструменти дослідження, джерела необхідної інформації. Здійснити пошук, збір і систематизацію первинної

та вторинної інформації. За можливості застосувати кількісні та/або якісні методи дослідження, сучасні інформаційні системи, програмне забезпечення та цифрові інструменти для обробки, аналізу, інтерпретації й візуалізації отриманих даних.

6. Аналіз потреб цільових груп та зацікавлених сторін. Провести аналіз зацікавлених сторін, визначити потреби цільової аудиторії, оцінити наявні ресурси, потенційні ризики та обмеження реалізації майбутнього проєкту.

7. Участь у професійній діяльності бази практики. Брати участь у межах визначених повноважень у робочих зустрічах, нарадах, консультаціях, обговореннях, заходах та інших видах діяльності бази практики, пов'язаних із соціальною роботою, соціально-психологічною підтримкою. Набувати досвіду командної роботи, професійної комунікації, аргументації пропозицій та взаємодії з представниками різних професійних груп.

8. Формування інформаційно-аналітичної бази кваліфікаційної магістерської роботи. Систематизувати матеріали передпроєктного дослідження, які можуть бути використані під час виконання кваліфікаційної роботи.

9. Оформлення та захист результатів практики. Систематизувати результати проходження практики, оформити щоденник, звіт з практики. Погодити необхідні документи з керівником практики від бази практики, завантажити їх до системи управління навчанням Moodle у встановлені строки та представити результати практики під час підсумкового захисту.

Таблиця. Календарний графік проходження практики

Робота, яка виконується	Дні (тижні)			
	1	2	3	4
Організаційно-підготовчий етап				
Ознайомлення з діяльністю та організаційним середовищем бази практики				
Дослідження системи управління та професійної взаємодії				
Ідентифікація проблеми та визначення напряму передпроєктного дослідження				
Планування та проведення передпроєктного дослідження до тематики індивідуального завдання				
Аналіз потреб цільових груп та зацікавлених сторін				
Участь у професійній діяльності бази практики				
Формування інформаційно-аналітичної бази кваліфікаційної магістерської роботи				
Оформлення та захист результатів практики				

3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

3.1 Загальні вимоги

Звітними документами з практики є:

– Щоденник;

– Звіт з практики.

Форма щоденника наведена в додатку А. Щоденник може бути заповнений машинописним способом, і за умов військового стану – без печаток підприємства, однак з усіма підписами.

Звіт з практики виконують державною мовою, науковим стилем, який передбачає:

– формально-логічний спосіб викладення матеріалу, наявність міркувань, що сприяють доведенню істини, обґрунтуванню основних висновків дослідження;

– змістову завершеність, цілісність та зв’язність думок;

– цілеспрямованість, відсутність емоційного забарвлення наукового тексту;

– використання спеціальної термінології, з посиланням на авторитетні джерела (наукові статті, підручники, довідкові та нормативні видання тощо);

– виклад від третьої особи або від першої особи множини, надання переваги безіменній формі подачі інформації.

Пряме переписування в роботі матеріалів із літературних джерел неприпустиме. Представлення в роботі сканованих матеріалів неприпустиме [4].

Текст звіту розміщується на сторінці книжкової орієнтації, яка обмежується полями: лівим – 30 мм, правим – 10 мм, верхнім – 20 мм, нижнім – 20 мм. Для великих таблиць і рисунків допускається альбомна орієнтація сторінок, на яких вони розміщені. Текст роботи друкується шрифтом Arial, кеглем 14 з одинарним міжрядковим інтервалом. При оформленні роботи не використовується підкреслений шрифт. Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати 12,5 мм.

Варто дотримуватися структури звіту, яка має включати наступні елементи:

а) Титульна сторінка (додаток Б)

б) Зміст

в) Загальна характеристика діяльності бази практики у сфері соціально-психологічної підтримки та проєктної роботи:

– основні види послуг, програм, заходів і проєктів; цільові групи; порядок визначення їхніх потреб; механізми надання підтримки; взаємодія між структурними підрозділами, фахівцями та зовнішніми партнерами;

– характеристика професійної діяльності фахівців, залучених до організації соціально-психологічної підтримки та/або управління відповідними проєктами;

– характеристика інформаційного забезпечення діяльності: основні джерела первинної та вторинної інформації;

– характеристика методів та інструментів дослідження й аналізу, що використовуються на базі практики;

г) Звіт про виконання індивідуального завдання з передпроєктного дослідження;

д) Висновки

е) Список використаних джерел

ж) Додатки (опціонально).

Сторінки звіту помічають наскрізною нумерацією, охоплюючи додатки. Номери сторінок рукопису проставляють на нижньому полі аркуша посередині, починаючи з третьої сторінки, дотримуючись наскрізної нумерації без пропусків і буквених доповнень. На сторінках 1 (титульний лист) і 2 (завдання) номер сторінки не ставиться. Листи «ЗМІСТ» та додатки включаються в наскрізну нумерацію сторінок [4].

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок всіх розділів та підрозділів роботи. *Обов'язково формувати зміст автоматично засобами MS Word.*

Структурні елементи: «НАЗВА РОЗДІЛУ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», – не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів.

Розділи повинні мати порядкові номери, позначені арабськими цифрами без крапки, наприклад:

1 ХАРАКТЕРИСТИКА СИСТЕМИ ОРГАНІЗАЦІЇ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ ПІДТРИМКИ БАЗИ ПРАКТИКИ

Кожен розділ слід починати з нової сторінки.

Назву розділу слід відділити від наступного тексту двома абзацами.

Підрозділи нумеруються арабськими цифрами в межах розділу. Номер складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Після номера підрозділу крапки не ставлять. Наприклад:

1.3 Основні функції та напрями соціальної і соціально-психологічної підтримки персоналу

Найменування розділів записують у вигляді заголовків (посередині рядка) прописними буквами, найменування підрозділів – у вигляді заголовків (з абзацного відступу) малими літерами, крім першої великої.

Перенесення слів в заголовках не допускаються. Абревіатури в заголовках не вживають, їх треба розшифровувати у тексті. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою.

У межах розділу новий підрозділ починають на тій сторінці, де закінчився попередній підрозділ. При цьому назву підрозділу не можна розміщувати в кінці однієї сторінки, а текст підрозділу розпочинати на наступній. Сторінки роботи бажано заповнювати текстом повністю. Виняток складають останні сторінки розділів, висновків, списку використаних джерел, наповненість яких не може складати менше третини площі сторінки [4].

3.2 Оформлення графічних матеріалів, таблиць та формул

Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, креслення тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок». Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках.

Якщо рисунки створені не автором звіту, подаючи їх у звіті, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2 – Назва рисунку» — другий рисунок третього розділу. Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з познаки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Рисунок В.1 – Назва рисунку», тобто перший рисунок додатка В.

Якщо розмір рисунка чи таблиці, що наводяться в тексті, не дозволяє розмістити їх на вільній площі безпосередньо в кінці сторінки, то на них здійснюється посилання, і на цій же сторінці продовжується текст. Сам рисунок чи таблиця наводиться на початку наступної сторінки, при цьому таблицю чи рисунок необхідно розташовувати після завершення абзацу. Розділ чи підрозділ не може завершуватися рисунком чи таблицею. Після них обов'язково повинен бути наведений пояснювальний текст чи інша інформація [4].



Рисунок 3.2 – Результати надання соціально-психологічної підтримки

Цифровий матеріал оформляють у вигляді таблиць (табл. 3.2).

Таблиця 3.2 – Дисконтований потік реальних грошей.

Показники	Значення на кроці, тис грн					
	0	1	2	3	4	5
Результат від інвестиційної діяльності	-189	0	0	0	0	11,4
Результат від операційної діяльності	0	97,28	89,78	145,13	129,23	155,33
Дисконтний множник Дс при WACC = 12%	1	0,8929	0,7972	0,7118	0,6355	0,5674
Дисконтована інвестиційна діяльність	-189	0	0	0	0	6,47
Дисконтована операційна діяльність	0	86,86	71,57	103,3	82,13	88,13

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, наведених у додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва повинна бути стислою і відображати зміст таблиці [4].

Формули повинні бути оформлені за допомогою внутрішнього редактору Microsoft Word). Формули і рівняння у звіті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених

крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку [4].

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак операції на початку наступного рядка повторюють.

Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

Для зручності роботи з формулами та нумерацією формул можна використовувати таблиці з невидимими кордонами.

Наприклад:

$$E_{2026} = \frac{R\text{після} - R\text{до}}{R\text{до}} * 100\%, \quad (2.1)$$

де E_{2026} – ефективність соціального втручання, %;
$R\text{до}$ – значення показника до реалізації програми/проєкту;
$R\text{після}$ – значення показника після реалізації програми/проєкту.

3.3 Інші вимоги

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня [4].

Нижче наведено приклади переліків.

Приклад № 1

Соціальна послуга – це комплекс заходів із надання допомоги особі або сім'ї, які перебувають у складних життєвих обставинах або мають ризик потрапити в них, з метою профілактики таких обставин, їх подолання або мінімізації негативних наслідків. Соціальна послуга може передбачати:

- визначення індивідуальних потреб особи;
- оцінювання складних життєвих обставин;
- визначення необхідного обсягу допомоги;

Приклад № 2

Соціальна послуга може передбачати:

а) оцінювання потреб отримувача соціальної послуги:

- визначення індивідуальних потреб особи;
- оцінювання складних життєвих обставин;
- визначення необхідного обсягу допомоги;

б) надання соціальної підтримки:

- консультування та інформування;
- соціальний супровід.

Посилання в тексті записки на джерела слід вказувати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... в роботах [1-3]»

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

При посиланнях слід писати: «... в розділі 4 ...», «... дивись 2.1 ...», «... по 3.3.4 ...», «... відповідно до 2.3.4.1 ...», «... на рис.1.3 ...», або «... на рисунку 1.3 ...», «... в таблиці 3.2 ...», «... (див. табл.3.2) ...», «... за формулою (2.1)», «... в рівняннях (1.23) - (1.25) ...» , «... в додатку Б ...» [4].

Список літератури включає всі використовувані джерела, які слід розташовувати у порядку появи посилань у тексті кваліфікаційної роботи. При посиланні в тексті на джерело інформації вказується його характер (монографія, стаття тощо) і порядковий номер у списку, укладений у квадратні дужки (наприклад, в статті [9]) посилання на креслення робляться в тексті із зазначенням номера креслення. Посилання в тексті представляють собою порядковий номер джерела, через кому – номер сторінки, на яку посилається автор, взяті в квадратні скобки, наприклад: [12, с. 36]. При використанні цитати з певного джерела в тексті вказують автора і наводять уривок за правилами прямої мови також з обов'язковим посиланням на джерело.

Якщо текст не наводиться дослівно, а викладається власними словами, то обов'язково має бути збережений його зміст. Бібліографічні описи посилань у списку наводять відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» [5].

Додатки нумеруються в тій послідовності, у якій на них надається посилання в тексті. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Ґ, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г.3 – третій

рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А. Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула В.1 відповідно до зазначених вище правил оформлення.

4 КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

4.1 Форми контролю

Формами контролю проходження практичної підготовки можуть бути:

– відвідування керівником практичної підготовки від Університету, керівником виробничої практики Університету, іншими посадовими особами баз та заходів практичної підготовки;

– комунікація з представниками бази практики;

– безпосередній контроль поведінки здобувачів освіти під час заходів практичної підготовки;

– оцінювання виконання дій та поведінки;

– оцінювання звітності з практичної підготовки (щоденника практики, звіту з практики тощо);

– перевірка дотримання академічної доброчесності;

– захист звіту з практики.

Умови допуску до захисту звіту з практики:

– здобувач успішно виконав програму практики без усунення від її проходження з боку бази практики;

– здобувач успішно виконав індивідуальне завдання (індивідуальний план роботи)

– здобувач оформив звіт та щоденник з практики відповідно до вимог;

– здобувач отримав позитивний експертний висновок щодо дотримання академічної доброчесності.

Підсумкова оцінка з практики з дослідження роботи систем електропостачання та електромеханічного обладнання враховує *наступні складові успішності:*

1. Безумовну – оцінюється рівень дотримання здобувачем вимог законодавства, норм безпеки праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку бази практики, етичних правил, у т.ч. вимог академічної доброчесності.

Керівник практики від бази практики оцінює хід і результати проходження практики в щоденнику практики згідно з наданою формою оцінювання. При оформленні звітних документів здобувач вищої освіти має узгодити перелік матеріалів з керівником практики від бази практики з точки зору дотримання вимог бази практики і законодавства про нерозповсюдження конфіденційної інформації. Рекомендації керівника бази практики щодо виключення чи обмеження використання деяких матеріалів є обов’язковими для виконання здобувачем вищої освіти.

Не пізніше, ніж в перший робочий день після завершення практики здобувачі розміщують на освітній платформі Moodle повністю оформлені, з усіма необхідними підписами, звітні документи разом з щоденником практики.

Звіти здобувачів у встановленому порядку проходять перевірку на плагіат у системі StrikePlagiarism.com, з наданням при захисті Звіту подібності

2. Умовну:

– оцінка рівня сформованості професійних компетентностей наставником практики від бази практики;

– оцінка рівня виконання основних задач та індивідуального завдання (ІЗ) практики, яка виявляється в ході захисту

Після завершення практики здобувачі захищають звіт з практики перед перед комісією, визначеною кафедрою в термін, який визначається в робочому порядку завідувачем кафедри.

4.2 Застереження щодо академічної доброчесності

Як член студентської спільноти Технічного університету «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» здобувач має дотримуватися певних стандартів та академічної політики:

– шахрайство та плагіат заборонені;

– спілкування з однокурсниками та викладачем має бути професійним та ввічливим;

– самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

– посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

– дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

– надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації;

– університет підтримує середовище, вільне від дискримінації або дискримінаційних домагань, спрямованих на будь-яку людину або групу в межах своєї спільноти – здобувачів вищої освіти, співробітників або відвідувачів [6].

Виконання звіту з практики має здійснюватися з урахуванням ***вимог щодо академічної доброчесності.*** Відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту»: «*Академічна доброчесність* – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та

провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень». Головним проявом академічної недоброчесності вважається академічний плагіат. «***Академічний плагіат*** – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства» [3], а саме:

– відтворення в тексті роботи (повний текст роботи, з коментарями, примітками, бібліографією, переліком джерел та всіма додатками до основного тексту) без змін, з незначними змінами, або в перекладі тексту іншого автора (інших авторів), обсягом від речення і більше, без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

– відтворення в тексті роботи, повністю або частково, тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

– відтворення в тексті роботи наведених в іншому джерелі цитат з третіх джерел без вказування, за яким саме безпосереднім джерелом наведена цитата;

– відтворення в тексті роботи наведеної в іншому джерелі науково-технічної інформації (крім загальновідомої) без вказування на те, з якого джерела взята ця інформація;

– перефразування тексту джерела у формі, що є близькою до оригінального тексту, або наведення узагальнення ідей, інтерпретацій чи висновків з певного джерела без посилання на це джерело;

– подання як власних робіт, виконаних на замовлення іншими особами, у тому числі робіт, стосовно яких справжні автори надали згоду на таке використання [7].

До числа інших порушень академічної доброчесності, класифікованих законодавством України, що можуть трапитися при виконанні письмової роботи, належать:

– ***самоплагіат*** – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

– ***фабрикація*** – вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

– ***фальсифікація*** – свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

– ***списування*** – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

– ***обман*** – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього

процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

– ***хабарництво*** – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

– ***необ'єктивне оцінювання*** – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;

– надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання;

– вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання [3].

В разі, якщо здобувач стикається із проявами порушень академічної доброчесності, він має повідомити про це завідувача кафедри / Комісію з питань академічної доброчесності / Уповноваженого з питань протидії корупції, які, в свою чергу, повинні негайно після повідомлення забезпечити вжиття заходів попередження або виправлення таких порушень [6].

Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату в звіті з практики:

– робота має виконуватися самостійно, без видання за власний результат чужих робіт і результатів;

– будь-який текстовий фрагмент обсягом від речення і більше, відтворений в тексті роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі з іншого джерела, обов'язково має супроводжуватися посиланням на це джерело (у формі підрядкового посилання); винятки допускаються лише для стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/чи є загальновживаними;

– якщо перефразування чи довільний переказ в тексті роботи тексту іншого автора (інших авторів) займає більше одного абзацу, посилання (бібліографічне та/або текстуальне) на відповідний текст та/або його автора (авторів) має міститися щонайменше один раз у кожному абзаці роботи, крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та маркованих списків (в останньому разі допускається подати одне посилання наприкінці списку);

– якщо цитата з певного джерела наводиться за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на першоджерело; якщо цитата наводиться не за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на безпосереднє джерело цитування («цитується за

ХХХХХХХ») і посилання на відповідний пункт списку використаних джерел;

– будь-яка наведена в тексті роботи науково-технічна інформація має супроводжуватися чітким вказуванням на джерело, з якого взята ця інформація із посиланням на відповідний пункт списку використаних джерел; винятки припускаються лише для загальновідомої інформації, визнаної всією спільнотою фахівців відповідного профілю; у разі використання у роботі тексту нормативно-правового акту достатньо зазначити його назву, дату ухвалення та, за наявності, дату ухвалення останніх змін до нього або нової редакції, а також посилання на відповідний пункт списку використаних джерел.

– для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати; науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором [7].

Правила цитування та посилання на використані джерела:

1. При написанні здобувач повинен давати посилання на джерела, матеріали з яких наводяться у роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи та перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з’ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися бажано на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання.
2. Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в кваліфікаційній роботі.
3. Посилання додаються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад: [12, с. 172]), або під текстом цієї сторінки у вигляді зноски, в якій вказують прізвище та ініціали автора, назву джерела, видавництво, рік видання та сторінку. При цьому враховувати наступне:

– текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання; наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку – у цих випадках використовується вираз «так званий»;

– цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора;

– пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками, вони

ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці); якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

– кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

– при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

– якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

– коли автор роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора дисертації, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.), (розбивка моя. – М.Х.) [8].

4.3 Використання технологій генеративного штучного інтелекту

Університет дозволяє відповідальне використання ГШІ в процесі підготовки звіту з практики [13].

ГШІ як інструмент може виступати як:

– просунутий інструмент пошуку;

– асистент (переклад, форматування, підготовка резюме текстів);

– фасилітатор (генерація ідей);

– рефлексивний партнер (запит на зворотний зв’язок)

– віртуальний комунікаційний бот (натренований на власних матеріалах);

– інструмент створення аудіовізуального контенту на власних матеріалах або за непідкріпленим промптом;

– інструмент створення навчальних завдань та ін. [13].

Здобувачі освіти в процесі виконання кваліфікаційних робіт повинні вжити заходів щодо запобігання потенційних порушень академічної доброчесності під час використання ШІ:

– Чітке дотримання визначених викладачем правил застосування ШІ для конкретного письмового навчального завдання (наприклад, дозвіл на застосування ШІ для виконання всього письмового завдання або обмеження щодо застосування ШІ для виконання окремих частин або всього завдання).

– Обов’язкове зазначення факту застосування ШІ в письмовому навчальному завданні [14].

Звіти з практик здобувачів, виконані із залученням генеративного ШІ, повинні містити декларацію розкриття внесків ШІ.

Декларація розкриття внеску ШІ включає: ідентифікацію інструменту(ів) (назва, версія, дата використання); опис делегованих завдань; підтвердження повної відповідальності авторів [13].

Для спрощення підготовки декларацій університет рекомендує використовувати онлайн-Генератор GAIDeT Declaration [15], додаток В.

Якщо в роботі використовується таксономія GAIDeT, обов’язково має бути посилання на джерело:

Suchikova, Y., Tsybuliak, N., & Teixeira da Silva, J. A. & Nazarovets, S. (2025). GAIDeT (Generative AI Delegation Taxonomy): A taxonomy for humans to delegate tasks to generative artificial intelligence in scientific research and publishing. Accountability in Research, in press. https://doi.org/10.1080/08989621.2025.2544331.

Використання ГШІ як частини smart-застосунків і приладів для здобувачів з особливими освітніми потребами дозволяється з дотриманням вимог конфіденційності [13].

Декларація додається наприкінці роботи (наприклад, перед або після списку літератури). Для усних презентацій чи проєктних захистів допускається коротке усне повідомлення чи слайд-декларація [13].

В разі підозри на порушення Політики використання технології ГШІ в кваліфікаційних роботах викладач має право надати вмотивовану відмову здобувачу освіти в оцінюванні результатів його освітньої діяльності та/або надати Комісії з академічної доброчесності вмотивоване подання про визнання порушення академічної доброчесності з підстав, визначених у Положенні про академічну доброчесність здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників.

Рішення Комісії з академічної доброчесності щодо встановлення факту порушення, пов’язаного з використанням ГШІ, є підставою для незадовільного оцінювання результатів навчання здобувача освіти і може слугувати аргументом при розгляді відповідного конфлікту. Здобувач освіти або викладач має право на пояснення і доведення власної позиції або неправоти. Порядок звернення встановлено Положенням про академічну доброчесність здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників [13].

4.4 Регламенти і процедури виявлення порушень вимог академічної доброчесності та наслідки такого виявлення

Регламент перевірки академічних робіт на плагіат визначає процедуру проведення перевірки кваліфікаційних робіт здобувачів з використанням систем StrikePlagiarism.com (http://strikeplagiarism.com)

або інших систем на наявність запозичень із текстів, присутніх в базах Університету, базах інших закладів вищої освіти та в Інтернеті.

Процедура перевірки кваліфікаційної роботи відбувається в 4 етапи:

1. **здобувач** передає роботу науковому керівнику (Перевірка проводиться автоматично, на підставі внесеного до титульного листа відповідної роботи формулювання «Робота містить результати власних досліджень та напрацювань. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело. Електронний та паперовий варіанти роботи є ідентичними»);
2. **науковий керівник** передає отримані від студента матеріали відповідальній особі, що здійснює перевірку;
3. **відповідальна особа** здійснює перевірку роботи в системі, формує Звіт подібності у форматі PDF засвідчений підписом і передає його науковому керівнику для подальшого аналізу;
4. **науковий керівник** приймає рішення щодо наявності у роботі неправомірних запозичень, формує експертний висновок про допуск роботи до захисту та завантажує всі матеріали в систему управління навчанням Moodle.

Відповідальна особа, що виконує перевірку, не дає оцінку змісту звітів з практик, а виконує виключно технічну перевірку. Аналіз Звіту подібності здійснює науковий керівник.

Показники рівнів оригінальності тексту звітів з практик [6].

Вид роботи	**Рівень оригінальності**			
	високий	**задовільний**	**низький**	**неприйнятний**
Звіти з практики, R&D проєкти, курсові роботи / проєкти за оригінальним індивідуальним завданням	від 71% до 100%	від 51% до 70%	від 31% до 50%	від 0% до 30%

За підготовку файлу звітів з практик, що підлягає перевірці, відповідає автор цієї роботи. Формат файлу повинен бути прийнятним для перевірки на плагіат (підтримуються формати файлів .doc, .docx, .pdf, .odt, які не містять елементів захисту).

Під час підготовки файлу роботи забороняється використовувати будь-які методи обманювання сервісів перевірки на академічний плагіат, зокрема забороняється:

– заміна текстових символів на візуально ідентичні зображення;
– заміна окремих букв одного алфавіту на аналогічні за написанням букви іншого алфавіту (наприклад, заміна кириличних букв ‘АаВЕеІіКМНОоРрСсТуХх’ на відповідні латинські і навпаки);

– вставка додаткових текстових символів, які візуально не видимі (білі знаки) [6].

– Виявлені у тексті роботи запозичення вважаються правомірними, якщо вони:

– є власними назвами (індивідуальними найменуваннями окремих одиничних об’єктів, у тому числі найменуваннями установ, назвами праць, які досліджувалися у творі, бібліографічними посиланнями на джерела та ін.);

– є усталеними словосполученнями, що характерні для певної сфери знань;

– належним чином оформлені цитуваннями;

– самоцитуванням (фрагментами тексту, що належать автору твору, опубліковані або оприлюднені в електронній формі ним у інших творах), якщо воно допускається редакційною політикою видання [2].

Усі запозичені фрагменти в роботі мають бути розглянуті на предмет коректності оформлення цитувань та посилань на першоджерела.

Вносити які-небудь виправлення та зміни в звітах з практик після їх перевірки на плагіат та затвердження на кафедрі не дозволяється.

Робота, що має високий рівень оригінальності, допускається до захисту. Якщо робота має задовільний або низький рівні оригінальності, здобувачеві пропонується доопрацювати роботу перед її захистом. При незадовільному рівні – робота повертається на доопрацювання з повторною її перевіркою на академічний плагіат. Допустима кількість повторних перевірок – одна спроба. Якщо результат повторної перевірки незадовільний, то робота знімається з захисту [6].

У випадку незгоди з висновком про оригінальність роботи автор має право подати апеляцію, яка буде розглянута у встановленому порядку Комісією з питань академічної доброчесності в Університеті.

За порушення академічної доброчесності здобувачі можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

– на етапі розгляду та перевірки академічних текстів здобувачів освіти при виявленні порушень академічної доброчесності у вигляді плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, робота не допускається до наступного етапу виконання/захисту звітів з практик та повертається на доопрацювання здобувачеві освіти;

– за умови повторного виявлення порушень академічної доброчесності здобувачами освіти у вигляді плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, робота знімається з розгляду, що тягне собою виникнення академічної заборгованості та невиконання індивідуального навчального плану з відповідними наслідками у вигляді відрахування з числа здобувачів освіти;

– виявлення інших, ніж плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, порушень академічної доброчесності здобувачами освіти є підставою для ухвалення рішень щодо відрахування

зі складу здобувачів освіти або інших дисциплінарних стягнень (відмова у присудженні передбачених внутрішніми нормативними документами стипендій, відмова у відборі на участь у програмах академічної мобільності тощо) [6].

Отримані результати у звітах з перевірки тексту на унікальність та відсутність плагіату носять рекомендаційний характер і є лише допоміжними матеріалами для забезпечення процесу перевірки академічних та наукових текстів, що проходять перевірку. Керівник має обов'язково провести додаткову експертизу роботи (самостійно або із залученням інших компетентних осіб), навіть якщо звіт не свідчить про відсутність ознак плагіату, оскільки до тексту пояснювальної записки можуть бути застосовані засоби «рерайтингу» з метою підвищення рівня унікальності. Крім того, попри той факт, що використання додатків, що ґрунтуються на мовних моделях, не є забороненим, зміст звіту з практики має свідчити про осмисленість положень, тверджень, висновків автора роботи. За результатами експертизи роботи формується експертний висновок.

Зберігання експертних висновків щодо перевірки у документах структурного підрозділу є обов'язковим.

4.5 Критерії оцінювання

Підсумкова оцінка виставляється за формулою:

$$\text{ПО}_{\text{практика}} = 0{,}5 \cdot \text{Оціка керівника практики від бази практики} + 0{,}5 \cdot \text{Оцінка, отримана під час захисту звіту з практики}$$

Кожна з оцінок, що є складовими зведеної оцінки, оцінюється за 100-бальною шкалою, критерії якої наведені у таблицях нижче.

Таблиця. Критерії оцінювання керівником практики від бази практики

Критерії	Максимальна кількість балів
Здобувач освіти пройшов вступний інструктаж з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки; ознайомився з правилами внутрішнього розпорядку бази практики, вимогами щодо конфіденційності, захисту персональних даних і професійної етики; дотримувався встановлених вимог протягом усього періоду практики тощо	5
Здобувач освіти дотримувався режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку бази практики, виконував погоджений індивідуальний план, завдання та дотримувався встановлених строків їх виконання	5
Здобувач освіти продемонстрував розуміння специфіки діяльності бази практики, її організаційної структури, основних напрямів роботи, нормативно-правового та ресурсного забезпечення, визначив місце соціальної роботи та соціально-психологічної підтримки в діяльності організації	5
Здобувач освіти продемонстрував навички письмової та усної комунікації, які відповідають цінностям ділового середовища бази практики, вміння проявляти повагу, цінувати чужу думку, аргументувати власну позицію і контраргументувати у конструктивній манері	5

Критерії	Максимальна кількість балів
Здобувач освіти здатний ідентифікувати актуальну проблему у сфері соціальної роботи та/або соціально-психологічної підтримки, обґрунтувати її актуальність і необхідність проєктного вирішення, коректно визначити об’єкт, предмет, мету та завдання передпроєктного дослідження	15
Здобувач освіти продемонстрував здатність планувати передпроєктне дослідження: обґрунтовано визначати методологію, методи та інструменти дослідження, джерела первинної та вторинної інформації відповідно до сформульованої проблеми, мети й завдань	10
Здобувач освіти продемонстрував здатність здійснювати пошук, збір, систематизацію, обробку та аналіз інформації, використовувати кількісні та/або якісні методи дослідження, а за необхідності — сучасні інформаційні системи, програмне забезпечення та цифрові інструменти для аналізу, інтерпретації та представлення результатів	10
Здобувач освіти продемонстрував здатність діяти в умовах неповної інформації та невизначеності, самостійно організовувати свою діяльність, визначати пріоритети, приймати обґрунтовані рішення, відповідально виконувати поставлені завдання та коригувати власні дії відповідно до отриманих результатів	10
Здобувач освіти брав участь у професійній діяльності бази практики в межах визначених повноважень, продемонстрував навички командної роботи, професійної комунікації та міжпрофесійної взаємодії, здатність аргументувати власні пропозиції, конструктивно обговорювати професійні питання та враховувати позиції інших учасників	10
Здобувач освіти продемонстрував здатність дотримуватися професійних, етичних і правових вимог під час роботи з представниками цільових груп, зацікавленими сторонами, інформацією та персональними даними	10
Результати виконання індивідуального завдання свідчать про здатність здобувача самостійно досліджувати актуальну проблему у сфері соціально-психологічної підтримки, аналізувати потреби цільових груп та зацікавлених сторін, обґрунтовувати можливі напрями її проєктного вирішення та формулювати аргументовані висновки і пропозиції	15
Всього	**100**

Таблиця. Критерії оцінювання захисту звіту з практики

Критерії	Максимальна кількість балів
Звіт з практики являє собою цілісний, логічно структурований, аргументований звіт про проведену діяльність, містить характеристику бази практики, результати вивчення її організаційного середовища, системи управління та професійної взаємодії, опис проведеного передпроєктного дослідження, отримані результати, висновки	5
Звіт виконаний з урахуванням вимог до оформлення	5
Звіт відображає повноту виконання завдань практики та індивідуального завдання, містить необхідні фактичні, інформаційні та аналітичні матеріали, отримані й систематизовані здобувачем під час проходження практики	10
Здобувач при підготовці роботи, викладенні її результатів та відповідях на питання демонструє повагу до людей та їхнього різноманіття, відданість принципам академічної доброчесності	5
Здобувач при підготовці роботи, викладенні її результатів та відповідях на питання демонструє володіння державною та/або іноземною мовами	2
Результати роботи та відповіді здобувача освіти свідчать про його гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об’єктами, та у невизначених умовах	3
Виконане індивідуальне завдання має достатній обсяг даних, висновків для виконання кваліфікаційної роботи	10
Здобувач при викладенні результатів проходження практики та відповідях на питання	

– демонструє володіння професійною термінологією у сфері соціальної роботи, соціально-психологічної підтримки та проєктного управління, коректно використовує відповідний понятійно-категоріальний апарат	5
– використовує професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення, демонструє базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні	5
– показує здатність ідентифікувати та обґрунтувати актуальну проблему у сфері соціально-психологічної підтримки населення та/або персоналу, визначити необхідність її проєктного вирішення, коректно сформулювати об’єкт, предмет, мету та завдання передпроєктного дослідження	10
– демонструє здатність здійснювати пошук, збір, систематизацію, обробку, аналіз та інтерпретацію інформації, застосовувати кількісні та/або якісні методи дослідження та формулювати обґрунтовані висновки на основі отриманих результатів	10
– демонструє вміння використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології, інформаційні системи, програмне забезпечення та цифрові інструменти для пошуку, обробки, аналізу, систематизації, візуалізації та представлення результатів	10
– демонструє здатність аналізувати та узагальнювати отримані результати, застосовувати критичне й системне мислення, встановлювати причинно-наслідкові зв’язки, розглядати проблему в міждисциплінарному контексті та формулювати обґрунтовані пропозиції	10
– демонструє системне розуміння результатів практики, здатність встановлювати взаємозв’язок між виявленою проблемою, потребами цільової групи, ресурсами, ризиками, результатами передпроєктного дослідження та можливими напрямами розроблення проєкту соціально-психологічної підтримки	10
Всього	**100**

4.6 Порядок оскарження результатів оцінювання

За незгоди із результатами захисту звіту з практики здобувач освіти у день оголошення оцінки може звернутися до завідувача кафедри, яка відповідає за керівництво практикою, з незгодою щодо отриманої оцінки засобами корпоративної електронної пошти. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає завідувач кафедри.

Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту або упередженість в оцінюванні, порушення академічної доброчесності, він може подати звернення декану свого факультету засобами корпоративної електронної пошти. Декан своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури. У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням декана проводиться новий захист з іншим складом комісії.

5 ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Положення про організацію освітнього процесу у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА». URL: https://metinvest.university/page/1171 (дата звернення: 25.08.2026)
2. Міждисциплінарна освітньо-професійна програма «Проєктне управління соціально-психологічною підтримкою». ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2025. URL: https://metinvest.university/page/33227 (дата звернення: 14.05.2026).
3. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Дата оновлення: 24.03.2024. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text (дата звернення: 14.05.2026).
4. ДСТУ 3008-2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [На заміну ДСТУ 3008-95 ; чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 31 с. URL: ДСТУ 3008:2015
5. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. URL: ДСТУ 8302-2015.
6. Положення про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти та працівників ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» : МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА : веб-сайт. URL: https://metinvest.university/data/file/5e/a3/5ea3f7a0fca640a1b1c82aea063fd907.pdf (дата звернення: 28.06.2026).
7. РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо) : лист МОН України від 15.08.2018 р. №1/11-8681. URL: https://metinvest.university/data/file/6e/e6/6ee695d4571a43359e7c5db85d0df837.pdf (дата звернення: 28.06.2026).
8. Рекомендації щодо основ правильного цитування. URL: https://dspace.mipolytech.education/server/api/core/bitstreams/fbb618a9-49b3-41b2-8322-5913c908a4ac/content (дата звернення: 14.06.2026).
9. Рекомендації щодо змісту та оформлення мультимедійних презентацій. URL: Рекомендації (дата звернення: 28.10.2025).
10. Політика ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» щодо використання технологій генеративного штучного інтелекту в освітній та науковій діяльності : МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА : веб-сайт. URL: https://metinvest.university/data/file/f8/53/f853768638e74bad8fdc7e59c54718ef.pdf (дата звернення: 14.06.2026).
11. Рекомендації щодо відповідального впровадження та використання технологій штучного інтелекту в закладах вищої освіти / Міністерство освіти і науки України; Міністерство цифрової трансформації України. Квітень 2025. URL:

https://dspace.mipolytech.education/items/9ba8f533-bdfc-4982-a5a0-1c5245d01165 (дата звернення: 14.06.2026).

12. Інструкція щодо використання GAIDeT Declaration Generator в освітньому процесі : МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА : веб-сайт. URL: https://dspace.mipolytech.education/server/api/core/bitstreams/6619cfc1-9efd-4111-8c5e-57a6319eb7df/content (дата звернення: 14.06.2026).

13. Положення про організацію практичної підготовки здобувачів освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»: URL: https://metinvest.university/page/1171 (дата звернення: 14.05.2026).

ДОДАТОК А. Зразок щоденника практики

ЩОДЕННИК

практики з передпроєктних досліджень в управлінні проєктами соціально-психологічної підтримки

ПІБ здобувача освіти _____

Факультет _____

Кафедра (циклова комісія) _____

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Освітня програма Проєктне управління соціально-психологічною підтримкою

Курс 2, група _____

202_

Здобувач освіти _____
(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

прибув на _____
(назва бази практики)

«____» _____ 20 ____р.

_____
(підпис, посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

М.П.

вибув

«____» _____ 20 ____р.

_____
(підпис, посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

М.П.

Календарний графік проходження практики

Робота, яка виконується	Дні (тижні)			
	1	2	3	4
Організаційно-підготовчий етап				
Ознайомлення з діяльністю та організаційним середовищем бази практики				
Дослідження системи управління та професійної взаємодії				
Ідентифікація проблеми та визначення напряму передпроєктного дослідження				
Планування та проведення передпроєктного дослідження до тематики індивідуального завдання				
Аналіз потреб цільових груп та зацікавлених сторін				
Участь у професійній діяльності бази практики				
Формування інформаційно-аналітичної бази кваліфікаційної магістерської роботи				
Оформлення та захист результатів практики				

Індивідуальне завдання за темою практики, яке виконується під час практики:_____
_____
_____

_____ _____

Підпис керівника практики від кафедри (циклової комісії)

Підпис здобувача освіти

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача освіти від керівника Бази практики

Критерії	Максимальна кількість балів	Фактична кількість балів
Здобувач освіти пройшов вступний інструктаж з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки; ознайомився з правилами внутрішнього розпорядку бази практики, вимогами щодо конфіденційності, захисту персональних даних і професійної етики; дотримувався встановлених вимог протягом усього періоду практики тощо	5	
Здобувач освіти дотримувався режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку бази практики, виконував погоджений індивідуальний план, завдання та дотримувався встановлених строків їх виконання	5	
Здобувач освіти продемонстрував розуміння специфіки діяльності бази практики, її організаційної структури, основних напрямів роботи, нормативно-правового та ресурсного забезпечення, визначив місце соціальної роботи та соціально-психологічної підтримки в діяльності організації	5	
Здобувач освіти продемонстрував навички письмової та усної комунікації, які відповідають цінностям ділового середовища бази практики, вміння проявляти повагу, цінувати чужу думку, аргументувати власну позицію і контраргументувати у конструктивній манері	5	
Здобувач освіти здатний ідентифікувати актуальну проблему у сфері соціальної роботи та/або соціально-психологічної підтримки, обґрунтувати її актуальність і необхідність проєктного вирішення, коректно визначити об'єкт, предмет, мету та завдання передпроєктного дослідження	15	
Здобувач освіти продемонстрував здатність планувати передпроєктне дослідження: обґрунтовано визначати методологію, методи та інструменти дослідження, джерела первинної та вторинної інформації відповідно до сформульованої проблеми, мети й завдань	10	
Здобувач освіти продемонстрував здатність здійснювати пошук, збір, систематизацію, обробку та аналіз інформації, використовувати кількісні та/або якісні методи дослідження, а за необхідності — сучасні інформаційні системи, програмне забезпечення та цифрові інструменти для аналізу, інтерпретації та представлення результатів	10	
Здобувач освіти продемонстрував здатність діяти в умовах неповної інформації та невизначеності, самостійно організовувати свою діяльність, визначати пріоритети, приймати обґрунтовані рішення, відповідально виконувати поставлені завдання та коригувати власні дії відповідно до отриманих результатів	10	
Здобувач освіти брав участь у професійній діяльності бази практики в межах визначених повноважень, продемонстрував навички командної роботи, професійної комунікації та міжпрофесійної взаємодії, здатність аргументувати власні пропозиції, конструктивно обговорювати професійні питання та враховувати позиції інших учасників	10	
Здобувач освіти продемонстрував здатність дотримуватися професійних, етичних і правових вимог під час роботи з представниками цільових груп, зацікавленими сторонами, інформацією та персональними даними	10	
Результати виконання індивідуального завдання свідчать про здатність здобувача самостійно досліджувати актуальну проблему у сфері соціально-психологічної підтримки, аналізувати потреби цільових груп та зацікавлених сторін, обґрунтовувати можливі напрями її проєктного вирішення та формулювати аргументовані висновки і пропозиції	15	
Всього	**100**	

Коментар щодо дотримання вимог законодавства, норм безпеки праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку бази практики, етичних правил

_____

_____

_____

Керівник практики від Бази практики _____

(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Висновок керівника практики від кафедри (циклової комісії)
про роботу здобувача освіти та його оцінка за практику

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

“____”_____ 20 ___ року

Керівник практики від кафедри (циклової комісії) _____
(підпис, Ім’я ПРІЗВИЩЕ)

ДОДАТОК Б Зразок титульного листа звіту

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
Факультет автоматизації виробництва, інформаційних та управлінських технологій
Кафедра міждисциплінарних соціально-гуманітарних студій

ЗВІТ
ПРО ПРАКТИКУ З ПЕРЕДПРОЄКТНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ В УПРАВЛІННІ ПРОЄКТАМИ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ ПІДТРИМКИ
на ХХХХХХ (повне найменування бази практики)

Здобувача освіти:
ПІБ

Керівник практики від університету
ПІБ, посада

Керівник практики від бази практики
ПІБ, посада

202_

ДОДАТОК В. Зразок декларації згенерованої GAIDeT Declaration

Розкриття факту делегування завдань генеративному ШІ

Автори заявляють про використання генеративного ШІ у процесі дослідження та підготовки рукопису. Відповідно до таксономії GAIDeT (2025), наведені нижче завдання були делеговані інструментам генеративного ШІ за повного людського нагляду:

- Генерування ідей
- Пошук і систематизація літератури
- Переклад
- Реформатування

Використаний інструмент генеративного ШІ: ChatGPT-5.
Повну відповідальність за фінальний рукопис несуть автори.
Інструменти генеративного ШІ не зазначаються як автори та не несуть відповідальності за кінцеві результати.
Декларацію подав(ла): Євген Промтович
Додаткова примітка: Я використав ChatGPT-5 для допомоги у синтезі літератури, її перекладі та реформатування тексту.

Навчально-методичне видання

Ірина Іванівна СМИРНОВА
Галина Юріївна БАРШАЦЬКА
Костянтин Євгенійович МОЙСЕЄНКО
Олена Дмитрівна ЩЕРБАНЬ
Анастасія Сергіївна ПОПОВА

РОБОЧА ПРОГРАМА
практики з передпроєктних досліджень в управлінні проєктами соціально-психологічної підтримки

Самостійне електронне мережеве видання

Публікується в авторській редакції