

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ ДОШКІЛЬНОЇ, ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ
ТА ОСВІТНЬОГО МЕНЕДЖМЕНТУ



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до написання кваліфікаційної роботи магістра

*Для здобувачів спеціальностей:
011 Освітні, педагогічні науки, 012 Дошкільна освіта,
013 Початкова освіта
другого (магістерського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм навчання*

Мукачево – 2023

УДК 378.147:001.89(072)(075.8)

М 54

У к л а д а ч і:

Бондар Т. І. – доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри педагогіки дошкільної, початкової освіти та освітнього менеджменту Мукачівського державного університету.

Швардак М. В. – доктор педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки дошкільної, початкової освіти та освітнього менеджменту Мукачівського державного університету.

Р е ц е н з е н т:

Кобаль В. І. – кандидат педагогічних наук, професор, проректор із науково-педагогічної роботи, професор кафедри педагогіки дошкільної, початкової освіти та освітнього менеджменту Мукачівського державного університету.

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри педагогіки дошкільної, початкової освіти та освітнього менеджменту (протокол № 10 від 31 січня 2023 р.).

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Мукачівського державного університету (протокол № 7 від 16 лютого 2023 р.).

М 54

Методичні вказівки до написання кваліфікаційної роботи магістра: для здобувачів спеціальностей: 011 Освітні, педагогічні науки, 012 Дошкільна освіта та 013 Початкова освіта, другого (магістерського) рівня вищої освіти, денної та заочної форм навчання / Укладачі Т. І. Бондар, М. В. Швардак. 2-е вид., доп. Мукачево: МДУ, 2023. 55 с. (1,88 др. арк.)

Схарактеризовано зміст і структуру кваліфікаційної роботи магістра. Подано алгоритм виконання, вимоги до оформлення, особливості підготовки до захисту та проходження захисту роботи, окреслено критерії якості. Запропоновано орієнтовну тематику кваліфікаційних робіт за спеціальностями: 011 Освітні, педагогічні науки, 012 Дошкільна освіта та 013 Початкова освіта (однойменними освітніми програмами). Основні елементи кваліфікаційної роботи візуалізовано в додатках.

Розроблено для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти, наукових працівників та всіх, хто провадить науково-дослідну діяльність.

© МДУ, 2023

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1 ЗМІСТ І СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА	6
1.1. Загальні положення	6
1.2. Процедура формування й затвердження тематики кваліфікаційних робіт	8
1.3. Структурні вимоги до кваліфікаційної роботи магістра	10
1.4. Змістові вимоги до кваліфікаційної роботи магістра	11
1.5. Вимоги до мови та стилю кваліфікаційної роботи магістра	13
1.6. Розподіл функцій керівника КРМ і здобувача вищої освіти	15
РОЗДІЛ 2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА	18
2.1. Виклад матеріалу дослідження	18
2.2. Ілюстрації	19
2.3. Таблиці	20
2.4. Висновки	21
2.5. Покликання та список використаних джерел	21
2.6. Додатки	23
РОЗДІЛ 3 ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА	24
3.1. Перевірка роботи щодо наявності збігів (плагиату)	24
3.2. Висновок наукового керівника	24
3.3. Зовнішнє рецензування	25
3.4. Попередній захист кваліфікаційної роботи магістра	25
3.5. Порядок допуску кваліфікаційної роботи магістра до захисту	26
3.6. Підготовка магістра до захисту кваліфікаційної роботи	26

3.7.	Порядок захисту кваліфікаційної роботи магістра	27
3.8.	Критерії якості кваліфікаційної роботи магістра	29
РОЗДІЛ 4.	ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	32
4.1.	Спеціальність «Освітні, педагогічні науки»	32
4.2.	Спеціальність «Дошкільна освіта»	34
4.3.	Спеціальність «Початкова освіта»	36
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ		40
ДОДАТКИ		41

ВСТУП

Науково-дослідницька робота (далі – НДР) є складником професійної підготовки, що передбачає навчання здобувачів вищої освіти методології й методики дослідження, а також систематичну участь у дослідницькій діяльності, оволодіння технологіями й уміннями творчого підходу до студіювання наукових проблем.

Завдання науково-дослідницької роботи здобувачів вищої освіти полягає в розвитку вмінь пошукової діяльності, творчого розв’язання освітніх завдань, а також у формуванні готовності до застосування методів науково-педагогічного дослідження в професійній практиці. Завдяки участі в науковій роботі, здобувач вищої освіти опановує вміння й навички працювати з різноманітними інформаційними джерелами.

Кваліфікаційна робота магістра (далі – КРМ) є видом науково-дослідницької роботи, що потребує від здобувачів уміння сформулювати тему, вибрати методику, організувати й провести дослідження, виконати якісний і кількісний аналіз отриманих результатів, надати рекомендації щодо покращення аналізованого процесу, аргументувати (обґрунтувати) власні висновки, оформити результати.

Кваліфікаційна робота магістра засвідчує рівень опанування здобувачами теоретичних і практичних навичок; уміння вивчати сучасні педагогічні проблеми, діагностувати реальний стан, формулювати власні рекомендації щодо їх покращення; допомагає виявити наукові інтереси, схильності та творчі здібності здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Завдання посібника:

- схарактеризувати зміст і структуру кваліфікаційної роботи магістра;
- з’ясувати вимоги до оформлення КРМ;
- описати особливості підготовки й захисту КРМ;
- окреслити критерії якості КРМ;
- подати зразки оформлення елементів КРМ.

Видання адресоване здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти, науково-педагогічним працівникам закладів вищої освіти, ученим та всім, хто провадить науково-дослідницьку діяльність.

Укладачі висловлюють щире подяку науково-педагогічним працівникам кафедри педагогіки дошкільної, початкової освіти та освітнього менеджменту, керівникам кваліфікаційних робіт магістрів за слушні рекомендації й рецензентам – за наукові відгуки.

РОЗДІЛ 1

ЗМІСТ І СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

1.1. Загальні положення

Кваліфікаційна робота магістра – науково-дослідницька праця, що виконує здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти, згідно з освітньою програмою й навчальним планом, на завершальному етапі навчання за освітнім ступенем. Така діяльність передбачає:

1) систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності (спеціалізації) та застосування їх під час виконання конкретних наукових, освітніх й інших завдань;

2) розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження, пов'язаною з темою кваліфікаційної роботи.

Самостійність кваліфікаційної роботи передбачає її оригінальність, концептуально нове узагальнення раніше відомих матеріалів і положень.

Логічна завершеність кваліфікаційної роботи означає цілісність і внутрішню єдність роботи, взаємопов'язаність мети, завдань, методів, структури, повноти представлення результатів дослідження.

Кваліфікаційна робота прогнозує розв'язання складної актуальної проблеми (або певного її аспекту) у сфері дошкільної, початкової освіти, освітнього менеджменту, що вирізняється нез'ясованістю умов і вимог та передбачає проведення досліджень і/або реалізацію інновацій. У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічних лексичних збігів, фальсифікації й фабрикації.

КРМ виконують упродовж усього терміну навчання в магістратурі (1 рік і 4 місяці).

Цей різновид наукової роботи реалізує кваліфікаційну функцію, оскільки таке дослідження готують для публічного захисту, на підставі якого екзаменаційна комісія з атестації здобувачів вищої освіти (далі – ЕК) оцінює роботу й офіційно фіксує результат опанування здобувачем компетентностей (результатів навчання), відповідно до стандартів вищої освіти (за наявності), засвідчуючи виданням документа про вищу освіту.

Магістр подає дослідження у вигляді спеціально підготовленої наукової праці на правах рукопису (у твердому переплетенні). Після захисту кваліфікаційну роботу або її елементи розміщують в електронному репозитарії Мукачівського державного університету.

Кваліфікаційна робота повинна відповідати таким вимогам:

- характеризувати недостатньо опрацьовану проблему або певний аспект відомого питання;
- фокусувати увагу на актуальній темі;
- мати чітку побудову й логічну послідовність викладу матеріалу;
- бути ґрунтованою на використанні адекватних до мети методів дослідження;
- представляти переконливу аргументацію за допомогою графічного матеріалу, табличних засобів узагальнення даних;
- пропонувати обґрунтовані рекомендації й доказові висновки.

У процесі написання роботи здобувачі мають:

- вивчати законодавчі й нормативні акти, науково-педагогічну та довідкову літературу для теоретичного обґрунтування сутності досліджуваного явища, його форм, напрямів, чинників й ін.;
- збирати, узагальнювати, аналізувати фактичні дані щодо вибраного об'єкта для виокремлення тенденцій і закономірностей розвитку аналізованого явища чи процесу;
- обґрунтовувати конкретні пропозиції з удосконалення досліджуваного процесу або явища, із використанням необхідної методологічної бази.

Виконання кваліфікаційної роботи передбачає такі організаційні етапи:

– перший – підготовчий, у ході якого здобувач вибирає тематику дослідження, налагоджує комунікацію з науковим керівником, остаточно формулює тему кваліфікаційної роботи, що затверджують наказом ректора МДУ, спільно з керівником окреслює індивідуальні завдання та представляє календарний план;

– другий – творчий, у процесі якого здобувач вищої освіти безпосередньо виконує окреслені завдання, відповідно до регламенту, затвердженого рішенням випускової кафедри: складання змісту роботи, обґрунтування актуальності теми, формулювання мети, завдань, об'єкта й предмета дослідження, засобів і методів проведення науково-педагогічної роботи (згідно з вибраною темою, магістранти *самостійно* опрацьовують психолого-педагогічну вітчизняну й зарубіжну літературу, відомчі матеріали, довідкову літературу, архівні матеріали, нормативно-правові документи, дисертації та автореферати, інтернет-видання, фактичну документацію, що вможливує виконання завдань; формують список і картотеку наукових літературних джерел із порушеної теми, укладають перелік літературних джерел за вимогами (див. Додаток Н)); перевірка кваліфікаційної роботи науковим керівником;

– третій – прикінцевий, що передбачає перевірку унікальності тексту щодо наявності збігів (плагіату) та попередній розгляд (передзахист) результатів роботи комісією, яка складається з науково-педагогічних

працівників випускової кафедри й наукових керівників кваліфікаційної роботи магістрів і покликана ухвалити рішення про допуск (недопуск) здобувача до захисту на засіданні випускової кафедри; оформлення в чинному порядку оцінювальних документів (довідка про перевірку роботи на ознаки академічного плагіату, висновок наукового керівника, зовнішня рецензія); подання кваліфікаційної роботи з усіма документами й матеріалами до ЕК (за 10 днів до захисту);

– четвертий – завершальний, що пов'язаний із підготовкою доповіді та презентації (за необхідності) до захисту кваліфікаційної роботи перед ЕК, публічним захистом, оголошенням результатів захисту (оцінки) одним із членів ЕК; присудженням ступеня «магістр», присвоєнням кваліфікації.

1.2. Процедура формування й затвердження тематики кваліфікаційних робіт

Тематику кваліфікаційних робіт формує випускова кафедра (кафедра педагогіки дошкільної, початкової освіти та освітнього менеджменту) у співпраці з науково-педагогічними працівниками інших кафедр за кожною освітньо-професійною програмою. Тематику кваліфікаційних робіт оновлюють щорічно для того, щоб забезпечити актуальність дослідження.

Вибір теми кваліфікаційної роботи є прерогативою здобувача вищої освіти, який зважає на власні наукові інтереси; запропоновану випусковою кафедрою проблематику наукових розвідок; особливості бази практики або місце постійної роботи, де виконують кваліфікаційну роботу; можливості отримання необхідної інформації.

Формування й затвердження теми кваліфікаційної роботи відбуваються за такою процедурою:

– інформацію про теми дослідження доводять до відома всіх здобувачів, завантаживши текстовий документ з переліком тем та прізвищами наукових керівників у хмарне середовище зі спільним доступом;

– здобувач ознайомлюється з темами, за бажанням може обговорити тему з прогнозованим науковим керівником для уточнення предмету дослідження відповідно до власної професійної траєкторії;

– здобувач вищої освіти письмово повідомляє про вибрану тему кваліфікаційної роботи за формою чинного зразка (див. Додаток А); заява здобувача вищої освіти є підставою для остаточного призначення наукового керівника; закріплення за здобувачем теми кваліфікаційної роботи магістра здійснюється за його письмовою заявою на ім'я завідувача випускової кафедри. У разі неподання заяви про вибір теми здобувачем без поважної причини тема кваліфікаційної роботи магістра закріплюється на розсуд випускової кафедри.

– теми кваліфікаційних робіт магістрів обговорюють і затверджують на засіданні випускової кафедри; теми кваліфікаційних робіт магістрів розробляються професорами та провідними доцентами випускової кафедри, схвалюються на засіданнях кафедри і фахової комісії;

– теми кваліфікаційних робіт магістра із зазначенням наукових керівників закріплюються наказом ректора Університету на підставі службової записки, яку формує відповідний деканат на основі поданої випусковою кафедрою інформації щодо теми КРМ і призначених керівників. Затвердження КРМ та керівників здійснюється на початку навчального року.

При необхідності зміни теми КРМ, здобувач подає на кафедру відповідну мотивовану заяву з візою наукового керівника на ім'я ректора Університету. У разі позитивного висновку завідувача кафедри – готується проєкт відповідного наказу ректора. При зміні теми КРМ менше, ніж за 12 тижнів до захисту – достатність вмотивованості заяви магістра мають спільно розглянути завідувач випускової кафедри та декан факультету. Рішення приймається не пізніше, ніж за 8 тижнів до початку роботи ЕК. У разі відмови у задоволенні заяви студент зобов'язаний подати роботу за раніше затвердженою темою.

Заміна наукового керівника КРМ або призначення консультанта (додаткового консультанта) проводиться в такому ж порядку (крім візи наукового керівника). Заміна керівника менше, ніж за 12 тижнів до дати планового захисту не допускається, крім випадку неможливості виконання керівником своїх функцій.

Завідувач випускової кафедри на підставі поданих здобувачами заяв готує проєкт рішення кафедри щодо тем КРМ, подає відповідну службову в деканат педагогічного факультету. Закріплення за здобувачами тем КРМ і керівників оформлюється наказом ректора університету про затвердження тем КРМ протягом двох місяців від дня зарахування. Зміна теми КРМ та керівника оформлюється наказом ректора університету за поданням завідувача кафедри (див. Положення про екзаменаційні комісії в Мукачівському державному університеті).

Керівників КРМ призначає випускова кафедра з числа науково-педагогічних працівників з науковим ступенем доктора наук, кандидата наук (доктора філософії). За потреби керівником може бути призначено досвідченого старшого викладача, до якого також прикріплюють наукового консультанта (доктора наук, кандидата наук (доктора філософії)).

За одним керівником може бути закріплено впродовж одного навчального року – не більше п'яти КРМ.

1.3. Структурні вимоги до кваліфікаційної роботи магістра

Змістове наповнення кваліфікаційної роботи залежить від теми й відображене в плані, розробленому здобувачем вищої освіти за консультування наукового керівника. Відповідно до вибраної теми, здобувач вищої освіти самостійно або за рекомендацією наукового керівника повинен ознайомитися з нормативними документами, науковою й навчальною літературою, скласти проєкт плану, обговорити та погодити його з науковим керівником.

Кваліфікаційна робота магістра має таку структуру (див. Додаток Б):

- титульна сторінка;
- завдання для КРМ + календарний план (на одному аркуші з двох боків);
- зміст, де чітко зазначені такі структурианти:
 - ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ (за необхідності);
 - ВСТУП;
 - РОЗДІЛ 1 (з підрозділами);
 - РОЗДІЛ 2 (з підрозділами);
 - РОЗДІЛ 3 (за необхідності);
 - ВИСНОВКИ;
 - СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ;
 - ДОДАТКИ (за необхідності).

До роботи в окремому файлі, що переплітають, додають:

- анотацію (до двох сторінок – готує здобувач) (див. Додаток З);
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи магістра (із довідкою про успішність здобувача, висновками про виконану роботу наукового керівника та кафедри, що готують науковий керівник, кафедра й деканат);
 - зовнішню рецензію (готує рецензент – науково-педагогічний працівник іншого закладу вищої освіти (далі – ЗВО));
 - довідку про результат перевірки кваліфікаційної роботи на ознаки академічного плагіату (готує випускова кафедра).

Підраховуючи загальний обсяг кваліфікаційної роботи, до уваги не беруть: анотацію, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи магістра, висновок наукового керівника, зовнішню рецензію, довідку про результат перевірки кваліфікаційної роботи на ознаки академічного плагіату, титульну сторінку, завдання для КРМ + календарний план;

Рекомендований обсяг основного тексту кваліфікаційної роботи (від змісту до списку використаних джерел) становить 50 – 70 сторінок.

Обов'язковою вимогою для допуску до захисту кваліфікаційної роботи є апробація результатів власного дослідження у формі публікації тез на науково-практичній конференції будь-якого рівня. Претендуючи на відмінну оцінку, здобувач повинен опублікувати статтю у фаховому виданні або в іншому науковому виданні.

1.4. Змістові вимоги до кваліфікаційної роботи магістра

Титульну сторінку КРМ оформляють за затвердженою формою (див. Додаток В), де зазначають назву випускової кафедри; тему КРМ; ПІП здобувача; курс і групу; спеціальність, спеціалізацію (за наявності), назву освітньої програми й форму (денна / заочна), за якою навчається здобувач; ПІП, науковий ступінь та вчене звання наукового керівника й зовнішнього рецензента.

Шифр і назва спеціальностей випускової кафедри та освітні програми кафедри:

- 011 Освітні, педагогічні науки,
- 012 Дошкільна освіта;
- 013 Початкова освіта.

Освітні програми випускової кафедри:

- ОП «Освітні, педагогічні науки»;
- ОП «Дошкільна освіта»;
- ОП «Початкова освіта».

Завдання й календарний план роботи на КРМ затверджує завідувач випускової кафедри та видає магістрантові. Завдання до виконання КРМ видається у місячний термін із дня реєстрації наказу про затвердження тем. Це оформляють на стандартному бланку, роздруковують на одному аркуші з двох боків і розміщують у роботі після титульної сторінки (див. Додаток Г). Календарний план роботи над темою кожен здобувач розробляє на основі затверджених завдань та відповідно до графіка виконання КРМ (див. Додаток Г).

Зміст повинен містити назви всіх структурних елементів, заголовки й підзаголовки (за наявності), із зазначенням нумерації та номерів початкових сторінок (див. Додаток Д).

Вступ (3-6 сторінок) містить такі елементи:

- *актуальність теми* (опис зв'язку теми КРМ із сучасними дослідженнями в галузі знань, критичний аналіз зі з'ясуванням сутності наукової проблеми або завдання);
- *мета й завдання дослідження*;
- *об'єкт та предмет дослідження*;

– *методи дослідження* (зазначення використаних наукових методів з обґрунтуванням їхньої доцільності, через опис дослідницьких завдань, що розв'язані із застосуванням кожного методу та вможлиwiająть достовірність отриманих результатів і висновків; варто керуватися класифікацією методів дослідження в педагогіці, що запропонована академіком С.Гончаренком);

– *гіпотеза* (за необхідності);

– *практичне значення одержаних результатів* (за наявності);

– *база науково-педагогічного дослідження* (заклад освіти, де проведено дослідження);

– *апробація матеріалів роботи* (перелік конференцій, конгресів, симпозіумів, семінарів, місць і дат проведення);

– *публікація(ї) здобувача вищої освіти* (у формі бібліографічного опису);

– *структура й обсяг роботи* (анонсування структури КРМ, зазначення кількості використаних джерел, обсягу основного тексту та загального обсягу роботи).

Остаточний варіант вступу до КРМ пишуть в останню чергу після того як підготовлено весь текст роботи.

Основна частина КРМ складається з розділів (2-3), підрозділів, пунктів. Перший розділ присвячено теоретико-методологічному обґрунтуванню проблеми, другий (третій) – практичному розв'язанню проблеми дослідження. У роботі має бути подана програма науково-дослідницької роботи; представлений опис процесу збирання емпіричних даних та його результатів. На основі отриманих відомостей здобувач формулює рекомендації (в окремому підрозділі) з удосконалення форм, методів, процесу роботи. Кожен підрозділ основної частини закінчується короткими узагальненнями з власними міркуваннями автора (один абзац).

Висновки (3-5 сторінок). Загальні висновки формулюють у відповідності до поставлених завдань, де кожен висновок відповідає порядковому номеру завдання. У висновках здобувач викладає отримані в межах КРМ найбільш важливі наукові та практичні результати, що сприяли розв'язанню окреслених у вступі завдань. Необхідно наголосити на якісних і кількісних показниках, обґрунтуванні достовірності результатів. Також варто окреслити перспективи подальших досліджень у розрізі порушеної проблеми.

Список використаних джерел формують в алфавітному, хронологічному порядку або в порядку згадування. У списку подають тільки публікації, які використані під час виконання роботи, з обов'язковим покликанням на кожне джерело Праці, на які в тексті роботи немає покликань, у списку не представляють. До їх складу включають назви законодавчих та інших нормативних документів, українські та іноземні (окрім публікацій країна-агресора видані після 2006 р.) друковані / електронні джерела, публікації

результатів дослідження здобувача, керівника теми дослідження. Кількість позицій у списку – від 30 до 70, з них – не менше 10 %, які опубліковані за останні п'ять років.

Додатки (за необхідності) містять допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття кваліфікаційної роботи (схеми, діаграми, таблиці, конспекти тощо). Їх слід розмішувати в порядку згадування в тексті роботи. Кожен додаток починається з нової сторінки та має свій заголовок. Якщо в роботі більше від одного додатка, їх нумерують послідовно великими літерами. У відповідності до вимог, додатки називають наступним чином: Додаток А, Додаток Б і т. д. за абеткою, за винятком літер І, Є, І, Ї, О, Ч, Ь, при цьому напис «Додаток ...» пишеться з першої великої літери, (інші літери - маленькі) (докладніше про додатки див. Розділ 2).

Анотація (додають у зброшурованому в роботі файлі) повинна стисло відтворювати основний зміст КРМ, бути інформаційною й містити відомості, що дають змогу ухвалити рішення про доцільність опрацювання всієї роботи. Обсяг – до двох сторінок (див. Додаток 3).

Для підготовки КРМ здобувачам надається час згідно із затвердженим графіком освітнього процесу.

1.5. Вимоги до мови та стилю кваліфікаційної роботи магістра

Матеріал кваліфікаційної роботи потрібно викладати грамотно, у науковому стилі. Текст роботи не повинен містити повторів та не бути перевантаженим цитатами. Недопустиме переписування тексту з літературних джерел, їх цитування без покликань.

Мова і стиль роботи як частина писемної наукової мови сформувалися під впливом так званого академічного етикету, сутністю якого є інтерпретація власного й запозичених поглядів для обґрунтування наукової істини.

Наявні певні традиції в спілкуванні вчених як в усній, так і в писемній мові. Найхарактерніша ознака писемної наукової мови – формально-логічний спосіб викладу матеріалу, що відображено в усій системі мовних засобів. Науковий виклад передбачає переважно роздуми, метою яких є доведення істин, виявлених унаслідок дослідження фактів, реалій.

Для наукового тексту характерні смислова завершеність, цілісність і зв'язність, ясність та об'єктивність викладу, логічна послідовність, узагальнення, точність й однозначність, лаконічність, доказовість, переконливість, аналіз, синтез, аргументованість, пояснення причиново-наслідкових зв'язків, формулювання висновків.

Для вираження логічних зв'язків застосовують спеціальні функційно-синтаксичні засоби зв'язку, що маркують послідовність розвитку думки (*спочатку, насамперед, потім, по-перше, по-друге, передусім, водночас; перш*

ніж, після того як, наприкінці, перед тим як; нарешті; отже), заперечення (проте, тим часом, але, однак, водночас, тоді як); причиново-наслідкові зв'язки (оскільки, тому що; завдяки тому, що; у зв'язку з тим, що; через те, що; зважаючи на те, що; так, тому, завдяки цьому, відповідно до цього, унаслідок цього, крім того, до того ж, з огляду на те, що; з огляду на викладене вище), перехід від однієї думки до іншої (тепер звернімося до.., розглянемо, зупинимося на.., проаналізувавши.., перейдемо до.., необхідно деталізувати, необхідно з'ясувати...), зв'язок із попередніми частинами інформації (як уже зазначено, як засвідчив аналіз, як продемонстровано вище, попередній розділ, описаний матеріал, згаданий, наведений вислів, нагадаємо); результат, висновок (отже, як висновок, на закінчення зазначимо, виклад спонукає до висновку, підсумовуючи, варто сказати, узагальнюючи сказане; із проаналізованого можна зробити такі висновки; зважаючи на викладене вище, підсумовуючи, є підстави стверджувати, що...).

Мові наукових праць властива відсутність експресії. Звідси впливає домінантна форма оцінювання – констатація ознак, притаманних слову, яке характеризують.

Абстрагованості наукового стилю досягають через широке використання лексем абстрактного й узагальненого значення. Частотними є віддієслівні іменники, дієслівно-іменникові сполучення. Наприклад: *проводити дослідження, виконувати аналіз, висловлювати критику або констатовано, виокремлено, проведено, узагальнено, запропоновано, висловлено критичні зауваження, подано ґрунтовний аналіз тощо.*

Об'єктивність викладу виявляється у зваженому оцінюванні ступеня опрацювання проблеми, шляхів її розв'язання, ефективності певної теорії, рівня завершеності вивчення, в обґрунтованості результатів, представлених даних дослідження тощо. Вказівка на джерело повідомлення (кому конкретно належить те чи те висловлювання) подана з уваги на вставні слова та словосполучення (*на думку, за даними, автор переконаний, за повідомленням, за відомостями, на нашу думку, на думку науковця, дослідниця вважає, автор резюмує тощо*). Для з'ясування авторської думки можна скористатися такими сполуками: *автор описує, розкриває, аналізує, порушує, розв'язує, актуалізує проблему; уважає, зазначає, що; пише, що; наголошує, що; справедливо зауважує, що; стверджує, аналізує, характеризує, переконливо доводить, порівнює, зіставляє, з'ясовує, апелює до, наголошує на важливості, формулює, керується тим, що; автор переконаний, обґрунтовує, схвалює, поділяє погляд, окреслює перспективу, допускає; висловлює припущення, пропонує, заперечує, стверджує, ігнорує, дорікає, критикує, не підтверджує висновок словами, спростовує, критично ставиться, ставить завдання, підтверджує висновок фактами, причину вбачає в тому, що.*

У наукових роботах замість займенника «я» використовують «ми» з огляду на те, що представлення суб'єкта авторства як формального колективу надає більшої об'єктивності викладеному. Вираження авторства через «ми» допомагає передати власну думку як думку певної групи людей, наукової школи чи наукового напрямку, оскільки сучасну науку характеризують такі тенденції, як інтеграція, колективність творчості, комплексний підхід до розв'язання дослідницьких проблем. Займенник «ми» та його похідні набагато краще передають і відтінюють ці тенденції.

Стислість автора наукового тексту – це вміння уникати непотрібних повторів, багатослів'я або мовної надмірності. У процесі підготовки рукопису наукової роботи не доцільно переобтяжувати текст термінами, варто уникати термінотворчості. Доцільно зважати на екологію наукової української мови та уникати вживання дублетних термінів, які постали внаслідок запозичення з інших мов. Наприклад, правильно писати *провідна установа* замість ведуча; *набувати чинності* замість вступати в силу, *принаймні, щонайменше* замість по крайній мірі; *бути підставою* замість служити підставою; *як уже зазначено* або *як ми зазначили* замість як нами вже відзначалось; *брати участь* замість приймати участь; *дисертація* або *дисертаційна праця* замість дисертаційне дослідження та ін.

1.6. Розподіл функцій керівника КРМ і здобувача вищої освіти

Керівник КРМ виконує такі функції:

- пропонує здобувачеві теми КРМ відповідно до свого напрямку діяльності, освітньої програми, потреби установи, в якій працює здобувач;
- формує разом зі здобувачем завдання для виконання КРМ;
- впродовж усього періоду навчання здійснює моніторинг підготовлених здобувачем матеріалів, фіксує виконання завдань;
- рекомендує здобувачеві необхідну нормативну, навчальну, довідкову літературу та інші джерела для самостійного опрацювання;
- надає консультативну допомогу здобувачеві під час виконання КРМ згідно із затвердженням на кафедрі розкладом консультаційних годин;
- залучає здобувача до написання тез та/або статей з теми дослідження, інформує про наукові видання, науково-практичні конференції, симпозіуми, семінари;
- бере участь у проведенні попереднього захисту КРМ;
- готує об'єктивний відгук на КРМ перед її захистом;
- сприяє проходженню зовнішнього рецензування КРМ;
- інформує здобувача про необхідність дотримання термінів здачі КРМ (не пізніше, ніж за 10 днів до проведення захисту);

– забезпечує виконання КРМ згідно з вимогами, що викладені в навчально-методичних рекомендаціях.

Керівник КРМ несе особисту відповідальність за повноту і якість виконання вищезазначених функцій.

Здобувач виконує такі функції:

- визначається з темою КРМ відповідно із напрямом ОПП;
- разом з керівником формулює завдання для написання КРМ;
- добирає й опрацьовує нормативні документи, навчальну, наукову й довідкову літературу;
- опановує методику дослідження, виокремлює оптимальні методи дослідження;
- критично аналізує позиції різних авторів на проблеми, що мають безпосереднє відношення до роботи та визначає особисте ставлення до них;
- узагальнює матеріали та застосовує сучасні методи й методики наукових досліджень;
- використовує набуті в процесі навчання теоретичні знання і практичні навички для виконання окреслених завдань дослідження;
- у період практики на основі теоретичних положень та методики досліджень ґрунтовно і всебічно вивчає стан справ у реальних умовах з предмету дослідження, проводить необхідну апробацію розроблених практичних матеріалів;
- на основі теоретичних положень (перший розділ) та фактичного стану справ із предмету дослідження (два підрозділи другого розділу) опрацьовує третій підрозділ другого розділу, який за сутністю є рекомендаційним; формулює висновки і подає керівникові на перевірку;
- усуває недоліки, які рекомендує науковий керівник на консультаціях у процесі роботи над КРМ і ті, що виявилися у процесі попереднього захисту;
- отримує відгук керівника КРМ;
- готує презентацію з використанням цифрових технологій, яку використовує на захисті КРМ;
- брошурує КРМ і подає з усіма необхідними супровідними документами на кафедру; відгук керівника має засвідчити допуск до захисту на засіданні ЕК і відповідно запропановану оцінку;
- отримує рецензію від зовнішнього рецензента й готує відповіді на зауваження й рекомендації (у разі необхідності);
- несе персональну відповідальність за наявність академічного плагіату у КРМ;
- забезпечує подання роботи на кафедру не пізніше, ніж за десять днів до проведення захисту КРМ;

– доповідає на засіданні ЕК відповідно до графіка, встановленого деканатом ПФ.

Здобувач повинен виконувати завдання й функції у строки, встановлені керівником. Здобувач несе персональну відповідальність за якість виконання, автентичність роботи і своєчасність підготовки КРМ.

РОЗДІЛ 2

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

Науково-дослідницьку роботу магістра виконують державною мовою, друкують на комп'ютері, на одному боці вертикально орієнтованих аркушів паперу білого кольору формату А4 (210x297 мм). Для друку використовують шрифт «Times New Roman»; колір шрифту – чорний; розмір шрифту – 14 пт. На одній сторінці розміщують до 40 рядків тексту, що відповідає використанню міжрядкового інтервалу 1,5. Абзацний відступ дорівнює 1.25 см.

У процесі друкування виставляють поля: зліва – 30 мм, справа – 15 мм, зверху і знизу – по 20 мм.

Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ» та ін. друкують великими літерами по центру сторінки. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою.

Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки (вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки). Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Наприклад, 2.4 (четвертий підрозділ другого розділу й т. ін.). Використання для нумерації римських цифр, а також знака параграфу (§) – не допустиме (див. Додаток Е).

Нумерація сторінок роботи – наскрізна, у правому верхньому куті сторінки, арабськими цифрами без крапки (Times New Roman). Першою сторінкою є титульний аркуш, 2-3 – завдання на КРМ і календарний план (не нумерують, але враховують). Далі – зміст (4-та сторінка), вступ (5-та), розділи, висновки, список використаних джерел, додатки (за наявності) і зброшурований файл (див. Додаток Л).

У додатку М подано типові помилки набору.

2.1. Виклад матеріалу дослідження

Матеріал викладають послідовно, відповідно до плану в розділах, підрозділах, пунктах основної частини роботи. Необхідно стисло, логічно й аргументовано представляти зміст і результати наукових досліджень, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Опис порушеної проблеми доцільно розпочинати з короткого огляду літератури за темою роботи (теоретичний огляд задекларованої проблеми, над яким робота може тривати протягом усього терміну написання тексту). Працюючи над літературою необхідно з'ясувати значення термінів та

незнайомих слів, виділити основне у прочитаному, записати питання, що виникають під час роботи. Після вивчення літератури поставити перед собою контрольні запитання (наприклад: яка основна ідея автора, які аргументи висуває автор, з чим можна погодитися, а з чим – ні тощо).

Кожен розділ представляє самостійне питання, а підрозділ – окрему його частину. Починаючи працювати над розділом, спочатку виокремлюють основну ідею й тези кожного підрозділу. Тези необхідно підтверджувати фактами, думками різних авторів, результатами анкетування (за наявності), аналізом конкретного практичного досвіду, що вможливить уникнення безсистемного викладу фактів, без достатнього їх осмислення та узагальнення.

КРМ повинна містити принципово новий матеріал або узагальнення раніше відомих положень з інших наукових позицій чи в іншому аспекті. Потрібно оперувати загальнонауковими та спеціальними методами наукового пізнання, правомірність використання яких усебічно обґрунтована в кожному конкретному випадку. Необхідно наводити вагомі й переконливі докази на користь вибраної концепції, усебічно аналізувати та обґрунтовано критикувати протилежні думки.

Наукову інформацію в роботі потрібно викладати в найповнішому вигляді, обов'язково розкриваючи хід і результати дослідження з докладним описом методики аналізу. Повноту наукової інформації має відображати деталізований фактичний матеріал з обґрунтуваннями, гіпотезами (за необхідності), теоретичними узагальненнями.

2.2. Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки тощо) потрібно розміщувати в КРМ безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією подають пояснювальні дані (підмалюнковий текст).

У тексті роботи всі ілюстрації іменують словом «рисунок» або скорочено «рис.» Ілюстрації необхідно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, представлених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу й порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: «Рис. 3.1» – це перший рисунок третього розділу. Назва ілюстрації має бути розміщена по центру сторінки, відразу під зображенням, записана з великої букви й відділена від порядкового номера крапкою.

Наприклад:

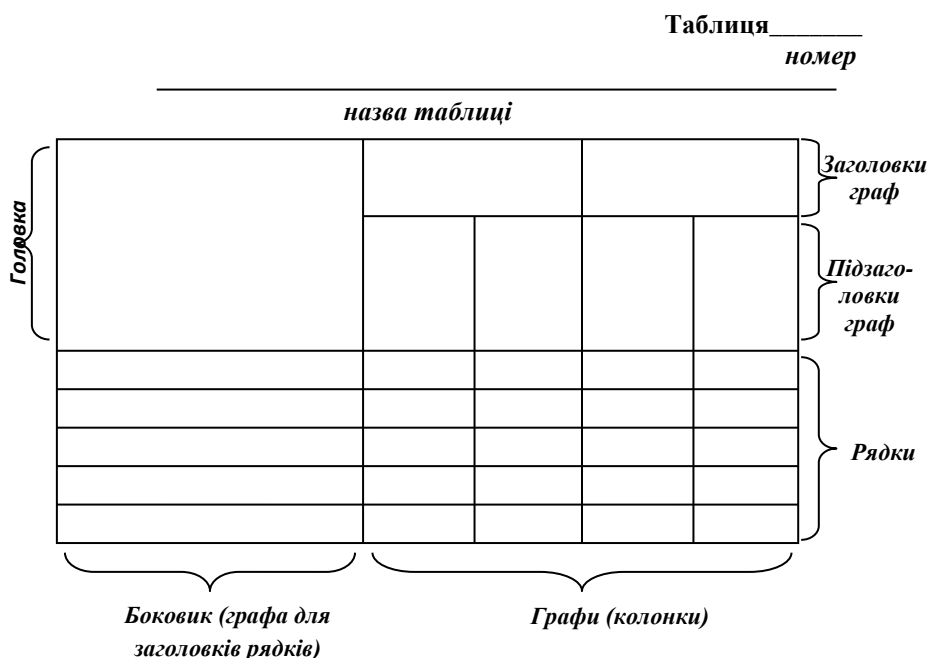
Рис. 2.7. Система освіти в Україні

Якщо в роботі вміщено тільки одну ілюстрацію, її нумерують згідно з поданими вимогами. Зразок оформлення рисунка в тексті роботи представлено в додатку Ж.

2.3. Таблиці

Систематизований цифровий матеріал у КРМ оформляють у вигляді таблиць. До всіх таблиць потрібно подавати покликання в тексті роботи. За умови використання таблиці в авторському розробленні необхідно зазначати в дужках інформацію про те, що таблиця підготовлена безпосередньо автором (авторське розроблення або розроблене автором).

Таблиці нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що подані в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу й номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 3.1» – де 3 – третій розділ, 1 – перша таблиця. Допустиме скорочення «Табл. 3.1».



Якщо в тексті тільки одна таблиця, її нумерують згідно з описаними вимогами.

Номер таблиці розміщують над таблицею, біля правого поля сторінки. Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої

великої) і вміщують симетрично до тексту над таблицею. Назва має бути стислою й відображати зміст таблиці.

Якщо рядки або граfi таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під другою, або поряд, або переносючи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку й боковик. У разі поділу таблиці на частини допустима заміна головки або боковика номерами граф чи рядків, позначення їх арабськими цифрами в першій частині таблиці. Якщо таблицю розділяють, то над другою й наступними частинами біля правого поля пишуть: «Продовження таблиці...» із зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають із великої літери, а підзаголовки – із малої. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть із великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять.

Зразок оформлення таблиці в тексті кваліфікаційної роботи магістра подано в додатку Ж.

2.4. Висновки

Висновки повинні містити стислий виклад теоретичних і практичних результатів, отриманих здобувачем особисто в ході дослідження, опис виконаних завдань, а також обґрунтування перспектив проведення подальших пошуків у певній сфері, рекомендації щодо ефективного впровадження результатів у практику.

Висновки вибудовують відповідно до завдань, окреслених у вступі. Висновки щодо кожного завдання починають з абзацу й нумерують послідовно арабськими цифрами.

Покликання на авторів, їх цитування, а також наведення загальновідомих істин у висновках недопустиме.

2.5. Покликання та список використаних джерел

Для відтворення матеріалу з використаних джерел і дотримання вимог наукової етики в тексті розміщують покликання. Номери джерел зазначають після закінчення цитати або після узагальненого викладу даних, запозичених із конкретної праці (праць).

Якщо бібліографічний опис покликання в позатекстовому списку використаних джерел виконаний за стандартом «ДСТУ 8302:2015», то під час оформлення внутрішньотекстових покликань варто дотримуватися низки правил.

Покликання на джерело оформляють у квадратних дужках, відповідно до списку використаних джерел. Наприклад, у реченні «Учений розробив

методику прогнозування потреби у висококваліфікованих фахівцях» фрагмент у квадратних дужках [12, с. 35] означає звернення до матеріалу, розміщеного на тридцять п'ятій сторінці друкованого джерела, яке розташоване в списку під дванадцятим номером. Подана після речення «За останні три роки кількість учнів у малокомплектних школах зросла вдвічі» конструкція [37, с. 56–60] засвідчує, що статистичні дані про чисельність учнів розміщені на сторінках із 56 до 60 в джерелі, що представлено в списку під номером 37.

З огляду на особливості викладеного в роботі матеріалу, допускають покликання лише на порядковий номер джерела. Наприклад: «Інституційне оформлення державної служби розпочалося з набуттям чинності Закону України «Про державну службу» [7]. У цьому випадку цифра 7 означає порядковий номер, під яким названий правовий акт розміщено в списку використаних джерел. Подана після речення «Сьогодні оголошення про вакантні посади державних службовців розміщують на офіційних веб-сайтах органів державної виконавчої влади» конструкція [24–27; 32] означає, що в списку використаних джерел під порядковими номерами 24, 25, 26, 27 та 32 запропоновано опис ресурсів.

Якщо бібліографічний опис покликання в позатекстовому списку використаних джерел виконаний за стандартом «АРА», варто дотримуватися інших правил.

Покликання на джерело оформляють у круглих дужках, зазначаючи прізвище автора (авторів – через &) або назву (якщо публікація без автора), рік видання та сторінку (якщо в роботі використана цитата).

Наприклад: С. Одайник зазначає, що «хмарні технології («cloud computing») – це технології, які надають користувачам мережі Інтернет доступ до комп'ютерних ресурсів серверу з використанням програмного забезпечення як онлайн-сервісу» (Одайник, 2016, с. 103).

Якщо інформація не докладна (є не цитатою, а перефразуванням слів автора), то сторінку не зазначають. Наприклад: (Одайник, 2016).

Наявність покликань – обов'язкова вимога щодо оформлення КРМ.

Бібліографічний опис списку використаних джерел у кваліфікаційній роботі здобувач може оформляти за власним вибором, зважаючи на Національні стандарти України – «ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або на стиль «АРА (*American Psychological Association*)».

Приклади оформлення списку використаних джерел за описаними стилями подано в додатку Р. Під час оформлення внутрішньотекстових і позатекстових покликань необхідно дотримуватись одного вибраного стилю.

2.6. Додатки

Додатки мають представляти допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття дослідження, їх готують у разі необхідності. Якщо додатки можна розмістити на аркушах формату А4, їх послідовно підшивають до роботи після списку використаних джерел із наскрізною нумерацією сторінок. У процесі створення додатків можна не дотримуватися вимог щодо розміру шрифту та міжрядкового інтервалу.

Розміщувати додатки потрібно в порядку появи покликань на них у тексті КРМ. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки необхідно позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер І, Є, І, Ї, О, Ч, Ь, наприклад, «Додаток А» «Додаток Б» та ін. (у роботі слово «Додаток» не беруть в лапки). Позначення «Додаток...» розміщують у правому верхньому куті аркуша; нижче, симетрично до тексту, розташовують назву додатка.

За необхідності текст додатків може бути поділений на розділи, підрозділи, пункти, які варто нумерувати в межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А. 2 – другий розділ додатка А; В. 3.1 – підрозділ 3.1 додатка В. Ілюстрації, таблиці, формули, що наявні в тексті додатка, потрібно нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок В. 3 – третій рисунок додатка В; таблиця А. 2 – друга таблиця додатка А; формула (А. 1) – перша формула додатка А.

РОЗДІЛ 3

ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

3.1. Перевірка роботи щодо наявності збігів (плагіату)

Кваліфікаційна робота підлягає перевірці стосовно наявності ознак академічного плагіату, що виконують за допомогою затвердженого університетом програмного продукту. Результати перевірки потрібно представити у вигляді довідки, яка відображає унікальність тексту кваліфікаційної роботи.

Здобувач подає основну частину (розділи) КРМ в електронному вигляді (формат doc, docx 1997 – 2003)) на випускову кафедру. У назві е-файлу зазначають прізвище, ініціали магістранта й тему КРМ.

Перевірку кваліфікаційної роботи на ознаки академічного плагіату виконує провідний спеціаліст випускової кафедри, який відповідає за верифікацію даних та оформляє її результати у вигляді довідки.

У разі виявлення програмним продуктом більше ніж 40 % запозиченої інформації без належного оформлення покликань, роботу за рішенням випускової кафедри можуть відхилити без права подальшого розгляду.

Цікаво, що термін «плагіат» – привласнення авторства на чужий твір або на чуже відкриття, винахід чи раціоналізаторську пропозицію, а також використання у своїх працях чужого твору без посилання на автора, має багатовікову історію. Ще відомі античні мислителі засуджували літературні крадіжки, а Марціал уперше застосував слово «плагіатор», що латиною означало «викрадач чужих рабів», до літературних грабіжників.

У вітчизняному законодавчому полі юридичне визначення цього терміна вперше з'явилося в липні 2001 р. у новій редакції Закону України «Про авторське право та суміжні права».

3.2. Висновок наукового керівника

Після проходження перевірки на плагіат роботу подають науковому керівнику для одержання письмового висновку (у поданні) із попередньою загальною оцінкою проведеного магістрантом дослідження та рекомендацією до захисту.

Науковий керівник оцінює завершену роботу й підписує висновок керівника, рекомендує її до захисту.

У випадках негативного висновку стосовно допуску роботи до захисту це питання порушують на засіданні випускової кафедри за участі наукового керівника та здобувача.

3.3. Зовнішнє рецензування

До зовнішнього рецензування залучають провідних спеціалістів із бази практики, де проведено дослідження, або висококваліфікованих фахівців з інших ЗВО, що спеціалізуються на розв'язанні проблем, споріднених із темою роботи. Обов'язковою умовою є зазначення рецензентом пропонованої оцінки. Рецензент має підписати рецензію, зафіксувати своє прізвище, ім'я та по батькові, місце роботи й посаду, а також засвідчити підпис печаткою організації. Рецензію готують за шаблоном, що поданий у додатку К.

3.4. Попередній захист кваліфікаційної роботи магістра

Для забезпечення належного рівня якості КРМ і підготовки здобувачів до їх захисту, кафедра здійснює попередній захист КРМ. Для цього випускова кафедра створює відповідні комісії з науково-педагогічних працівників. Попередній захист КРМ проводиться не пізніше, ніж за 2 тижні до захисту КРМ. Участь студента у попередньому захисті є обов'язковою.

Попередній захист покликаний реально оцінити рівень підготовки кваліфікаційної роботи здобувачем. Завідувач кафедри призначає комісії в складі 2-3-х науково-педагогічних працівників кафедри та наукових керівників інших кафедр.

На момент попереднього захисту в здобувача повинна бути повністю готова робота (у непереpletеному вигляді), комплект зазначених документів.

На попередній захист здобувач має подати кваліфікаційну роботу й підготувати доповідь, де потрібно чітко відобразити:

- які завдання окреслені в дослідженні та як вони виконані;
- які результати отримані внаслідок реалізації поставлених завдань тощо.

Проведення попереднього захисту роботи на кафедрі має на меті:

- перевірку дотримання вимог до змісту роботи (з огляду на завдання) та її оформлення;
- перевірку наявності всіх супровідних документів, апробації дослідження;
- перевірку готовності автора до захисту роботи (володіння матеріалом дослідження, здатність правильно відповідати на запитання стосовно суті та результатів дослідження).

Після ознайомлення з кваліфікаційною розвідкою комісія надає висновок про якість проведеної здобувачем роботи, формулює зауваження стосовно доопрацювання й рекомендації.

Оформлену кваліфікаційну роботу здобувач подає на кафедру щонайменше за 10 днів до захисту. Доказом подання роботи є її реєстрація провідним спеціалістом кафедри в журналі.

3.5. Порядок допуску кваліфікаційної роботи магістра до захисту

До захисту в ЕК допускають кваліфікаційні роботи, теми яких затверджені наказом ректора Мукачівського державного університету. Структура, зміст, якість викладення матеріалу й оформлення таких праць корелюють із вимогами методичних вказівок випускової кафедри, що підтверджене підписами керівника та рецензента роботи, наявністю позитивних висновку й рецензії.

До захисту КРМ в ЕК допускає завідувач випускової кафедри, який ухвалює позитивне рішення на підставі викладеного вище або підсумків попереднього захисту роботи на кафедрі. Допуск підтверджують візою завідувача у висновках кафедри. Списки здобувачів, допущених до захисту, затверджує декан педагогічного факультету.

Роботу, у якій виявлені принципові недоліки в обґрунтуваннях і висновках, суттєві відхилення від вимог до кваліфікаційної роботи магістра, від вимог державних стандартів (за наявності), не допускають до захисту в ЕК. Рішення про це ухвалюють на засіданні випускової кафедри. Витяг із протоколу разом зі службовою запискою завідувача кафедри подають деканові факультету для підготовки матеріалів до наказу ректора про відрахування здобувача.

3.6. Підготовка магістра до захисту кваліфікаційної роботи

Готуючись до захисту, магістрант повинен ознайомитися з висновком наукового керівника та рецензією зовнішнього рецензента, проаналізувати їх і підготувати відповіді на зазначені зауваження. Заздалегідь до захисту здобувач готує доповідь, мультимедійну презентацію (за необхідності).

Під час підготовки доповіді варто брати до уваги таке:

– по-перше, необхідно стисло обґрунтувати актуальність теми, сформулювати мету й завдання роботи, окреслити предмет та об'єкт дослідження, повідомити про апробацію результатів і наявні публікації з порушеної теми;

– по-друге, викласти результати проведеного дослідження, з'ясувати сутність завдань, окреслених на початку роботи.

Ці питання є основною частиною доповіді (на це рекомендовано витратити не менше як 70 % часу, передбаченого для доповіді). Рекомендовано попередньо урегулювати час, відведений для доповіді, що уможливило б уникнення перевищення регламенту доповіді (до 8 хвилин). Чітке дотримання регламенту – це вияв ввічливого та поважливого ставлення до всіх учасників захисту!

3.7. Порядок захисту кваліфікаційної роботи магістра

При захисті КРМ тривалість захисту однієї роботи не повинна перевищувати 30 хвилин. Для розкриття змісту КРМ студенту надається не більше 20-ти хвилин.

Для проведення захисту КРМ робіт формуються екзаменаційні групи. На один день роботи екзаменаційної комісії планується не більше 12 осіб. Загальна тривалість захисту КРМ не повинна перевищувати 6 годин на день.

Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті КРМ включає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;

- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

- доповідь студента у довільній формі про сутність роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал, визначений завданнями на КРМ, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- відповіді на запитання членів ЕК, які можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і мати загальний характер у межах змісту спеціальності;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою КРМ в процесі підготовки роботи;

- оголошення секретарем ЕК рецензії на роботу;

- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

Захист КРМ проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

Оцінювання захисту КРМ здійснюється відповідно до прийнятої в Університеті системи оцінювання успішності навчання здобувачів ступенів вищої освіти.

Результати складання екзаменів, захисту робіт оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національну оцінку ("відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно") та оцінку ЄКТС.

Рішення ЕК про оцінку результатів захисту КРМ, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні.

Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту.

При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

Повторний захист КРМ з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Студентам, які успішно захистили роботу відповідно до освітньої програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

За умов дистанційного навчання в університеті захист проводять у режимі відеоконференції, із використанням програмного забезпечення, зокрема через Інтернет.

Основна частина часу відводиться на викладенні суті роботи та зроблених висновків і рекомендацій. Відповіді на поставлені запитання дають можливість визначити рівень професійної підготовки, самостійності виконання роботи та фахової ерудиції випускника.

Науковий керівник і рецензент оцінюють роботу до її захисту за національною шкалою. Секретар оголошує оцінку наукового керівника і рецензента, а також зауваження рецензента, якщо такі є. На зауваження рецензента здобувач повинен дати ґрунтовну й аргументовану відповідь.

Процедура захисту КРМ протоколюється секретарем комісії.

Підсумкове оцінювання кваліфікаційної роботи проводять члени ЕК на закритому засіданні. До уваги беруть якість виступу здобувача, значущість виконаної роботи, повноту відповіді на поставлені запитання, рівень теоретичної й практичної підготовки здобувача, якість та ілюстративність оформлення кваліфікаційної роботи, висновки наукового керівника й рецензента.

Упродовж захисту кожен член ЕК виставляє оцінки за національною шкалою за захист КРМ (за критеріями), після чого на закритому засіданні вираховують їхнє середнє арифметичне стосовно кожного здобувача. Кожна з трьох оцінок (оцінки наукового керівника, рецензента й середнє арифметичне членів ЕК за захист) має свій ваговий коефіцієнт. Розподіл вагових коефіцієнтів попередньо беруть до уваги на засіданні кафедри педагогіки дошкільної, початкової освіти та освітнього менеджменту, що може мати змінний характер.

Підсумкові результати захисту кваліфікаційної роботи магістра з отриманого середньозваженого переводять у 100-бальну шкалу, оцінку ЄКТС та національну оцінку («відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно»).

Результати захисту КРМ оголошують у день захисту після оформлення протоколів засідання ЕК. (див. Положення про екзаменаційні комісії в Мукачівському державному університеті, п.6).

Повторний захист роботи для підвищення оцінки заборонений.

Завершуючи захист, один із членів ЕК оголошує результати оцінки захисту кваліфікаційної роботи та повідомляє про присвоєння кваліфікації. У разі незадовільної оцінки здобувача відраховують з університету (із правом захисту кваліфікаційної роботи з огляду на окрему процедуру допуску).

Після захисту зброшуровану кваліфікаційну роботу передають для зберігання до архіву університету. Електронний варіант КРМ (її елементи) розміщують в е-репозитарії Мукачівського державного університету.

Протоколи засідання ЕК передають в архів Університету після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

КРМ випускова кафедра передає в архів Університету після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

3.8. Критерії якості кваліфікаційної роботи магістра

Змістові аспекти роботи:

- актуальність вибраної теми дослідження;
- спрямованість праці на розроблення реальних практичних рекомендацій;
- узгодженість логічної побудови роботи з окресленою метою й завданнями;
- глибина проведення наукового пошуку;
- наявність альтернативних підходів до розв'язання зазначених проблем, рівень їх обґрунтування;
- інноваційний характер та оригінальність запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведеного дослідження;
- дотримання принципів академічної доброчесності;
- рівень викладу (мова і стиль) та загальне оформлення.

Якість захисту роботи:

- уміння стисло, послідовно й чітко викладати сутність і результати дослідження;
- здатність чітко й логічно відповідати на поставлені в процесі захисту запитання, аргументовано викладати власну думку;
- спроможність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень підготовки здобувача вищої освіти, володіння культурою презентації;

- розуміння змісту роботи та порушеної проблеми;
- наявність тез (статей) за результатами виконаного дослідження;
- відповіді на зауваження керівника КРМ і рецензента;
- узгодженість доповіді зі слайдами презентації (за наявності);
- логічне оформлення презентації, що відповідає змісту КРМ; чіткість, розбірливість зображень у презентації; читабельність тексту, поєднання фону з графічними елементами; гармонійна вбудованість тексту, таблиць, рисунків і формул у презентації та коректне розміщення;
- володіння навичками ефективною й успішною презентації.

Кваліфікаційну роботу магістра оцінюють з огляду на *критерії*, що подані нижче.

Відмінно (90 – 100 балів) – робота написана самостійно, зміст повністю відповідає назві, поставленій меті й завданням; правильно сформовано та представлено науковий апарат дослідження; зроблено глибокий і всебічний аналіз наукових джерел (підготовлено історію питання, критично оцінено основні проблеми, з'ясовано способи їх розв'язання); авторські висновки сформульовано на високому рівні узагальнення. За результатами наукового дослідження запропоновано рекомендації щодо впровадження в практику. Оформлення роботи відповідає чинним вимогам. Дослідження подане на кафедру вчасно. Доповідь здобувача й відповіді на запитання логічні, аргументовані та проілюстровані роздатковим матеріалом.

Добре (82 – 89 балів) – робота написана самостійно, зміст відповідає назві, завдання виконані й мета досягнута; правильно дібрано та оформлено науковий апарат дослідження; зроблено глибокий аналіз наукових джерел; авторські висновки сформульовано на недостатньо високому рівні узагальнення; не всі дослідницькі завдання виконано, але підготовлено необхідні практичні рекомендації / навчально-методичні матеріали; робота оформлена з дотриманням усіх вимог і написана грамотно. Дослідження подане на кафедру вчасно. Доповідь логічна, відповіді на запитання членів ЕК правильні, але не повні.

Добре (75 – 81 бал) – робота написана самостійно, зміст відповідає назві, завдання виконані й мета досягнута; правильно дібрано та оформлено науковий апарат дослідження. Тему роботи розкрито, але наявні окремі недоліки: у теоретичній частині поверхово проаналізовано літературні джерела, недостатньо використано інформаційні матеріали закладу освіти, не всі дослідницькі завдання виконані в повному обсязі, зафіксовані зауваження в зовнішній рецензії та відгуку наукового керівника щодо змістових аспектів роботи, доповідь логічна, відповіді на запитання членів ЕК переважно правильні, роботу оформлено відповідно до вимог. Дослідження подане на кафедру вчасно.

Задовільно (60 – 74 бали) – робота написана самостійно, зміст розкрито недостатньо. Наявні недоліки змістового характеру: поставлені завдання не розкривають мети роботи, у теоретичному розділі аналіз наукових джерел не повною мірою відображає сучасний стан наукового опрацювання порушеної проблеми; в аналітичній частині зафіксований надлишок елементів описовості, добір інформаційних матеріалів не завжди обґрунтований, заходи й пропозиції, що розміщені в другому розділі, обґрунтовано непереконливо, авторські висновки зроблено на недостатньо високому рівні узагальнення; рецензія містить зауваження, не всі відповіді на запитання членів ЕК правильні або повні; є зауваження щодо оформлення роботи, бракує бібліографічних джерел; трапляються мовні помилки. Дослідження подане на кафедру вчасно.

Незадовільно (менше ніж 60 балів) – робота списана або зміст не розкритий; науковий апарат не представлений; розділи не пов'язані між собою; відсутній огляд сучасних літературних джерел; аналіз виконаний поверхово, переважає описовість, пропоновані заходи випадкові, з аналізу не випливають, обґрунтування неповне; недбале оформлення роботи, відсутні ілюстрації до захисту. Відповіді на запитання членів ЕК неточні, неповні, невпевнені або відсутні. Робота оформлена без дотримання вимог; наявна численна кількість мовних помилок. Дослідження подане на кафедру після затвердженого терміну.

Підсумкову оцінку виставляють за національною шкалою та шкалою ECTS відповідно до таблиці.

Шкала оцінювання

<i>Оцінка за національною шкалою</i>	<i>Сума балів</i>	<i>Оцінка ECTS</i>
Відмінно	90 – 100	A
Добре	82 – 89	B
	75 – 81	C
Задовільно	74 – 69	D
	61 – 68	E
Незадовільно	менше 60	F

РОЗДІЛ 4

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

4.1. Спеціальність «Освітні, педагогічні науки»

1. Управління освітнім процесом початкової школи в кризових умовах.
2. Особливості реалізації технології тимблдингу в закладі освіти.
3. Організація освітнього процесу у початковій школі в контексті освітньої реформи.
4. Організація науково-дослідницької діяльності педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти.
5. Управління медіактивними закладами освіти.
6. Створення умов для самореалізації педагогів у професійній діяльності як управлінська проблема.
7. Технологія брендингу в умовах закладу загальної середньої освіти.
8. Управління розвитком освітнього середовища закладу загальної середньої освіти.
9. Підготовка майбутніх керівників закладів дошкільної освіти до організації співпраці з батьками у формуванні життєвих навичок дітей дошкільного віку.
10. Методична компетентність сучасного керівника закладу загальної середньої освіти.
11. Управління безпечним навчанням учнів початкової школи в умовах цифровізації.
12. Особливості прийняття управлінських рішень в умовах закладу освіти.
13. Організація співпраці з батьками в інклюзивному освітньому просторі закладу дошкільної освіти.
14. Організація співпраці вчителя й асистента вчителя в умовах початкової школи.
15. Управління системою роботи з батьками обдарованих дітей у закладі загальної середньої освіти.
16. Формування управлінської культури засобами сучасних інформаційних технологій.
17. Особливості управління якістю дошкільної освіти в ЗДО.
18. Упровадження інноваційного менеджменту в систему закладів загальної середньої освіти.
19. Управління інноваційними процесами в закладі освіти.
20. Делегування повноважень в умовах сучасного закладу освіти.

- 21.Формування дослідницько-пошукових здібностей у майбутніх керівників закладів освіти.
- 22.Організація дистанційного навчання на період дії воєнного стану в Україні в закладі дошкільної освіти.
- 23.Система підготовки до управління закладом освіти.
- 24.Формування комунікативної компетентності майбутніх керівників закладів освіти.
- 25.Педагогічні умови застосування маркетингових технологій в управлінні сучасним закладом освіти.
- 26.Сучасні підходи до колегіального управління закладом освіти.
- 27.Розвиток управлінської майстерності як складової професіограми керівника закладу освіти.
- 28.Педагогічні умови підготовки майбутніх керівників закладів освіти до самоорганізації.
- 29.Формування підприємницької компетентності майбутніх керівників закладів освіти.
- 30.Управління закладом загальної середньої освіти в умовах дистанційної освіти.
- 31.Особливості управління якістю освіти в ЗЗСО.
- 32.Педагогічні умови формування лідерських якостей здобувачів вищої освіти.
- 33.Розвиток організаційної культури майбутніх керівників закладів дошкільної освіти у процесі фахової підготовки.
- 34.Технологія Mind Mapping в управлінській діяльності керівника закладу дошкільної освіти.
- 35.Організація самоосвітньої діяльності педагогічних працівників закладу дошкільної освіти.
- 36.Антикризове управління в умовах сучасного закладу освіти.
- 37.Тренінгові технології як ефективний засіб формування soft skills у майбутніх керівників закладів освіти.
- 38.Формування позитивного іміджу сучасного закладу освіти.
- 39.Управління документообігом у сучасному закладі освіти засобами хмарних технологій.
- 40.Децентралізація в освіті як фактор зміцнення ролі місцевого самоврядування.
- 41.Інновації як основа управління розвитком закладів освіти.
- 42.Особливості управління розвитком сучасного закладу освіти.
- 43.Особливості функціонування закладів загальної середньої освіти в сільській місцевості.
- 44.Маркетингова діяльність як елемент позиціонування закладу на ринку освітніх послуг.

45. Організація управління педагогічного колективу в освоєнні цифрових технологій.

46. Управління професійним розвитком учителів початкової школи в системі методичної роботи закладів загальної середньої освіти.

47. Стиль взаємодії керівника та підлеглих у закладах освіти як управлінська проблема.

48. Організаційна культура керівників закладів загальної середньої освіти: гендерний аспект.

49. Особливості функціонування закладів освіти приватної форми власності.

50. Розвиток культури командної роботи в майбутніх керівників закладів дошкільної освіти.

4.2. Спеціальність «Дошкільна освіта»

1. Соціалізація дитини-дошкільника в умовах взаємодії сім'ї і закладу дошкільної освіти.

2. Формування уявлень про форму предметів засобами математичних розваг.

3. Методичний супровід формування дослідницької компетентності дошкільників в ігровій діяльності.

4. Формування логопедичних знань у батьків, що виховують дітей з порушеннями мовлення.

5. Організація корекційно-логопедичного супроводу дітей з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного освітнього середовища.

6. Формування творчих здібностей у дітей старшого дошкільного віку засобами музичного фольклору.

7. Психолого-педагогічні умови розвитку особистості у дошкільному віці.

8. Формування мотиваційної готовності до школи у дітей старшого дошкільного віку.

9. Педагогічні умови естетичного виховання дітей дошкільного віку.

10. Казкотерапія як засіб психолого-педагогічного впливу на емоційно-вольову сферу дітей дошкільного віку.

11. Формування основ етнокультури у старших дошкільників у музично-фольклорній діяльності.

12. Розвиток емоційного інтелекту дітей дошкільного віку засобами арт-терапії.

13. Виховання ціннісних соціально-моральних орієнтирів у дітей старшого дошкільного віку в умовах взаємодії вихователів та батьків.

14. Розвиток комунікативних умінь дітей старшого дошкільного віку засобами гри.

15. Професійний саморозвиток майбутніх вихователів дітей дошкільного віку в освітньому середовищі закладу вищої освіти.

16. Педагогічні умови підвищення ефективності полікультурного виховання дітей дошкільного віку.

17. Особливості впливу засобів масової інформації на соціалізацію дошкільників.

18. Розвиток креативного мислення у дітей дошкільного віку.

19. Формування готовності до писемного мовлення у дітей старшого дошкільного віку.

20. Технології сенсорного виховання дітей раннього віку.

21. Формування моральних якостей у здобувачів дошкільної освіти.

22. Формування мистецько-творчої компетентності дітей передшкільного віку в умовах закладу дошкільної освіти.

23. Технологія проектування екологічних ситуацій в організації природопізнавальної діяльності здобувачів дошкільної освіти.

24. Організація освітньої роботи в розвивальному середовищі закладу дошкільної освіти.

25. Педагогічні умови виховання самостійності у дітей дошкільного віку.

26. Технологія тайм-менеджменту в організації методичної роботи ЗДО.

27. Вплив музикотерапії на формування емоційної сфери дітей дошкільного віку.

28. Формування основ полікультурної вихованості дітей передшкільного віку у процесі взаємодії сім'ї та закладу дошкільної освіти.

29. Розвиток зв'язного мовлення дітей дошкільного віку засобами творів живопису.

30. Педагогічна підтримка становлення образу Я дитини дошкільного віку.

31. Соціально-психологічні особливості сімейних уявлень про інклюзивний освітній простір.

32. Формування художньо-естетичної компетентності у дошкільників в процесі образотворчої діяльності.

33. Інноваційні педагогічні технології в організації природопізнавальної та здоров'язбережувальної компетентності дітей дошкільного віку.

34. Партнерська взаємодія батьків та вихователів з формування у дітей старшого дошкільного віку навичок економного використання природних ресурсів і їх збереження.

35. Соціальна адаптація дітей раннього віку до умов дитячого садка.

36. Формування пізнавальних здібностей дітей старшого дошкільного віку у процесі ознайомлення з довкіллям.

37. Формування морально-етичних якостей у старших дошкільників засобами етнопедагогіки.

38. Театрально-ігрова діяльність як засіб збагачення словника дітей старшого дошкільного віку.

39. Розвиток обдарованості дітей дошкільного віку засобами легоконструювання.

40. Використання засобів арт-терапії у роботі з дітьми дошкільного віку.

41. Виховання творчої активності у дітей старшого дошкільного віку в сюжетно-рольовій грі.

42. Використання ігрових прийомів в процесі формування елементарних математичних уявлень у дітей дошкільного віку.

43. Організація інноваційної проєктної діяльності в закладах дошкільної освіти.

44. Формування здорового способу життя у дітей старшого дошкільного віку в процесі взаємодії ЗДО і сім'ї.

45. Формування моральної вихованості особистості дитини в умовах закладу дошкільної освіти.

46. Педагогічні умови ефективної декоративної діяльності дошкільників засобом творів декоративно-прикладного мистецтва.

47. Психолого-педагогічна адаптація дітей з раннім дитячим аутизмом до закладу дошкільної освіти.

48. Сюжетно-рольова гра як засіб формування комунікативних навичок у дітей старшого дошкільного віку.

49. Формування мовленнєвої готовності старших дошкільників до навчання в школі.

50. Педагогічний супровід дітей дошкільного віку в творчій діяльності.

4.3. Спеціальність «Початкова освіта»

1. Особливості застосування освітніх онлайн-сервісів в умовах початкової школи.

2. Формування соціокультурної компетентності здобувачів 4 класу в умовах полікультурного регіону.

3. Українські народні традиції у системі національного виховання учнів сучасної початкової школи.

4. Психолого-педагогічні засоби підтримки мотивації молодших школярів до навчальної діяльності.

5. Психолого-педагогічний супровід емоційного вигорання в професійній діяльності вчителів початкових класів.

6. Реалізація технології формування критичного мислення на уроках у початкових класах.

7. Формування соціальної компетентності в учнів початкових класів.

8. Організаційно-педагогічні умови формування розвивального освітнього середовища в Новій українській школі.

9. Розвиток спостережливості як умова формування природознавчої компетентності здобувачів початкової освіти.

10. Формування риторичної культури у процесі професійної підготовки майбутніх учителів початкових класів.

11. Формування пізнавального інтересу здобувачів початкової освіти засобами проблемного навчання.

12. Формування міжкультурної компетентності здобувачів початкової освіти на уроках і в позаурочній діяльності.

13. Психолого-педагогічні особливості економічного виховання здобувачів початкової освіти.

14. Педагогічні умови формування дослідницько-пошукових здібностей у здобувачів початкової освіти.

15. Виховання моральних цінностей у здобувачів освіти в умовах літніх оздоровчих таборів.

16. Компетентнісний підхід у початковій освіті: теоретичні засади і практика реалізації.

17. Психолого-педагогічна характеристика застосування здоров'язберігаючих технологій у початковій школі.

18. Реалізація педагогіки партнерства в умовах Нової української школи.

19. Освітнє інформаційне середовище як засіб підвищення ефективності навчання у початковій школі.

20. Формування екологічної компетентності здобувачів початкової освіти у процесі вивчення природничої освітньої галузі НУШ.

21. Розвиток загальнокультурної компетентності молодших школярів на уроках у початковій школі.

22. Дидактичні умови організації самостійної роботи у початкових класах.

23. Формування моральних цінностей в учнів початкової школи в сучасних соціокультурних умовах.

24. Педагогічні умови організації педагогічного партнерства вчителів початкових класів та батьків засобами мобільної комунікації.

25. Розвиток емоційного інтелекту учнів початкових класів у контексті Нової української школи.

26. Формування комунікативної компетентності учнів початкових класів засобами сторітелінгу.

27. Партнерська взаємодія вчителів з батьками в умовах Нової української школи.

28. Методика реалізації інтерактивного навчання як засіб досягнення міжпредметної інтеграції при вивченні курсу «Я досліджую світ».

29. Організація роботи вчителя початкової школи щодо психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими потребами.

30. Організація дозвілля здобувачів початкової освіти в умовах сучасної початкової школи.

31. Педагогічна адаптація першокласників до навчання у школі.

32. Формування ціннісних орієнтацій здобувачів початкової освіти в позакласній виховній роботі.

33. Методичні підходи формування цифрових компетентностей учителя початкових класів.

34. Формування у здобувачів початкової освіти навичок самоосвіти та самоконтролю при вивченні курсу «Я досліджую світ».

35. Проблемне навчання як засіб формування творчого мислення молодших школярів.

36. Організація педагогічної просвіти батьків дітей з особливими освітніми потребами у початковій школі.

37. Розвиток екологічних компетентностей молодших школярів у процесі дослідницько-пошукової роботи.

38. Формування громадянської та соціальної компетентностей здобувачів початкової освіти.

39. Освітній простір школи як педагогічна умова розвитку творчих здібностей молодших школярів.

40. Формування соціального досвіду учнів в освітньому процесі початкової школи.

41. Педагогічні умови розвитку інтелектуальної обдарованості здобувачів початкової освіти.

42. Формування культурної компетентності учнів початкових класів у процесі вивчення мистецької освітньої галузі НУШ.

43. Розвиток соціальної компетентності учнів початкових класів у позаурочній діяльності.

44. Формування пізнавального інтересу у молодших школярів до уроків математики засобами дидактичних ігор.

45. Економічне виховання учнів молодшого шкільного віку в умовах Нової української школи.

46. Формування медіаграмотності здобувачів початкової освіти.

47. Формування естетичних смаків здобувачів 4 класу у процесі аналізу художніх творів.

48. Підготовка майбутніх учителів початкових класів до формування пізнавальної активності молодших школярів у 3-4 класах.

49. Особливості особистісної зрілості майбутнього вчителя початкових класів у процесі професійної підготовки.

50. Розвиток творчих здібностей молодших школярів на уроках «Я досліджую світ».

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. *Нац. стандарт України. Вид. офіц.* Київ, 2016. 17 с. (Інформація та документація).
2. Гончаренко С. У. Український педагогічний енциклопедичний словник. 2-ге вид., доп., випр. Рівне: Волинські обереги, 2011. 552 с.
3. Гончаренко С. У. Педагогічні дослідження: Методологічні поради молодим науковцям. Вінниця: ТОВ фірма «Планер», 2010. 308 с.
4. Корнечук В. В. Методичні рекомендації до написання випускної кваліфікаційної роботи магістра. 2-ге вид. Одеса: ФОП Бондаренко М., 2018. 41 с.
5. Лузан П. Г., Сопівник І. В., Виговська С. В. Основи науково-педагогічних досліджень. Київ, 2010. 219 с.
6. Масімова Л. Г. Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційної роботи магістра. Київ, 2017. 30 с.
7. Мачуліна І. І. Методичні вказівки до підготовки кваліфікаційної роботи магістра здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти. Кам'янське: ДДТУ, 2018. 28 с.
8. Методичні вказівки для написання курсових та випускних кваліфікаційних робіт бакалавра, спеціаліста та магістра всіх форм навчання. Ужгород, 2013. 52 с.
9. Методичні вказівки до написання кваліфікаційної роботи магістра: для здобувачів спеціальностей: 011 Освітні, педагогічні науки, 012 Дошкільна освіта та 013 Початкова освіта, другого (магістерського) рівня вищої освіти, денної та заочної форм навчання / Укладач М. В. Швардак. Мукачево: МДУ, 2020. 51 с.
10. Положення про екзаменаційні комісії в Мукачівському державному університеті URL: <https://msu.edu.ua/normativni-dokumenti/> (дата звернення: 12.06.2022).
11. Правила оформлення дипломного проекту (роботи). Навчальний матеріал. URL: <attachment:/71/index-185639.html> (дата звернення: 12.07.2022).
12. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті. *Бюлетень ВАК України*. 2009. № 5. Формат 23.
13. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації. *Наказ МОН України* від 12.01.2017 № 40. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17#Text> (дата звернення: 12.06.2022).
14. Свеженцева О. І., Мелеганич Г. І. Методичні рекомендації щодо написання кваліфікаційних робіт. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2015. 46 с.
15. Складання бібліографічного запису на книги та брошури для каталогів і картотек: метод. рек. / укладачі: Л. В. Вербицька, О. М. Устіннікова; Держ. наук. установа «Книжна палата України ім. Івана Федорова». 2-ге вид., випр. Київ: Кн. палата України, 2017. 63 с.
16. Целуйко М. Є. Методичні рекомендації щодо виконання і захисту курсових, дипломних і магістерських робіт: комплекс навчально-методичних матеріалів з курсу для студентів спеціальності «Політологія». Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2012. 32 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Бланк заяви на виконання кваліфікаційної роботи магістра

Завідувачеві кафедри

(науковий ступінь, учене звання, ПІБ)

здобувача вищої освіти освітньо-професійної програми

(назва освітньо-професійної програми)

ПІБ _____

тел. _____

ЗАЯВА

Прошу закріпити за мною тему кваліфікаційної роботи магістра:

« _____

_____»

та призначити науковим керівником _____

(науковий ступінь, учене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

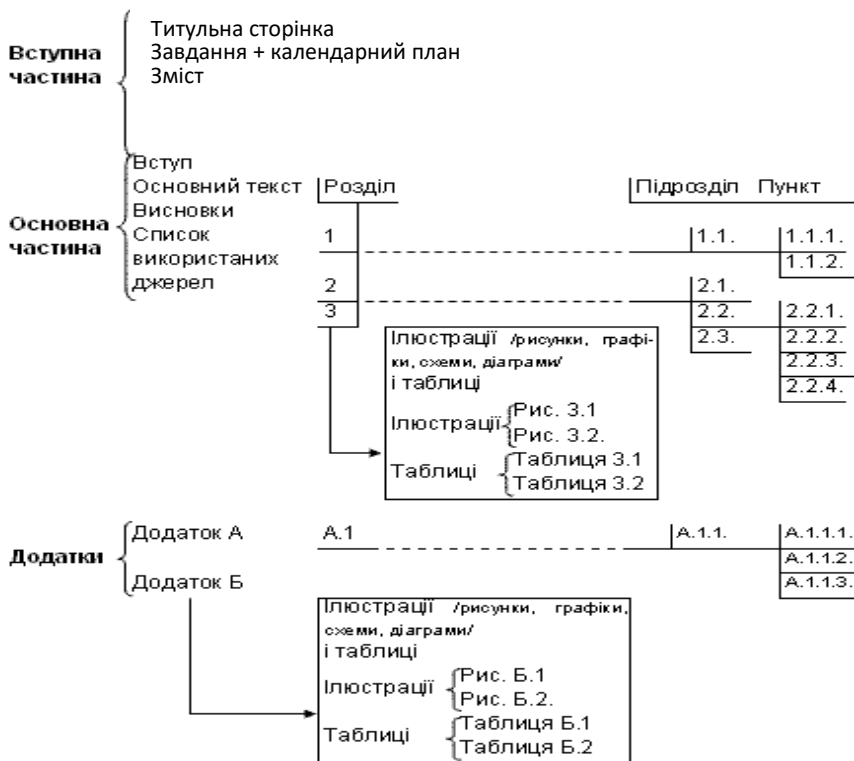
Здобувач _____

(дата)

_____ (підпис)

Додаток Б

Структурна схема кваліфікаційної роботи магістра



Додаток В
Титульна сторінка кваліфікаційної роботи магістра
(Формат бланка А4 (210× 297 мм), 1 сторінка)

МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Педагогічний факультет
Кафедра педагогіки дошкільної, початкової освіти та освітнього менеджменту

Кваліфікаційна робота магістра

на тему: _____

Виконав: здобувач ___ курсу, групи _____
спеціальності _____

(шифр і назва спеціальності)

ОП _____

(назва освітньої програми)

(прізвище та ініціали здобувача)

Форма навчання: _____
Науковий керівник: _____

(науковий ступінь, учене звання, прізвище та ініціали)

Рецензент: _____

(науковий ступінь, учене звання, прізвище та ініціали)

Мукачєво – 20__ року

Додаток Г

Форма для видання здобувачеві завдань кваліфікаційної роботи та контролю кафедрою й деканом факультету ходу виконання роботи

(Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки)

МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(повне найменування закладу вищої освіти)

Факультет педагогічний

Кафедра педагогіки дошкільної, початкової освіти та освітнього менеджменту

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Галузь знань 01 «Освіта / Педагогіка»

Спеціальність _____

(шифр і назва)

Освітня програма _____

(назва)

**Зав. кафедри педагогіки
дошкільної, початкової освіти та
освітнього менеджменту**

« ____ » _____ 20__ року

З А В Д А Н Н Я НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРА

1. Тема роботи _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

керівник роботи _____,
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання)
затверджені наказом закладу вищої освіти від « ____ » _____ 20__ р. № ____.

2. Термін подання здобувачем роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

4. Зміст кваліфікаційної роботи магістра (перелік питань, які потрібно розробити)

5. Дата видання завдань _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1.	Вибір теми кваліфікаційної роботи, призначення керівника.		
2.	Формулювання керівником завдань до кваліфікаційної роботи.		
3.	Збирання матеріалів, складання бібліографії, аналіз й узагальнення відомостей, розроблення плану кваліфікаційної роботи.		
4.	Окреслення мети, завдань, об'єкта та предмета кваліфікаційної роботи.		
5.	Підготовка вступу кваліфікаційної роботи.		
6.	Підготовка теоретичної частини кваліфікаційної роботи.		
7.	Підготовка практичної частини кваліфікаційної роботи.		
8.	Контроль за дотриманням затвердженого графіка.		
9.	Робота над висновками кваліфікаційної роботи, оформлення джерельної бази, додатків.		
10.	Загальне редагування кваліфікаційної роботи. Завершальний етап роботи.		
11.	Подання на відгук керівнику завершеної роботи.		
12.	Подання готової кваліфікаційної роботи на кафедру та попередній захист.		
13.	Спрямування допущеної до захисту роботи на рецензію.		
14.	Підготовка до захисту, написання тексту виступу, відбір й оформлення ілюстративного (графічного) матеріалу.		
15.	Атестація		

Здобувач вищої освіти _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

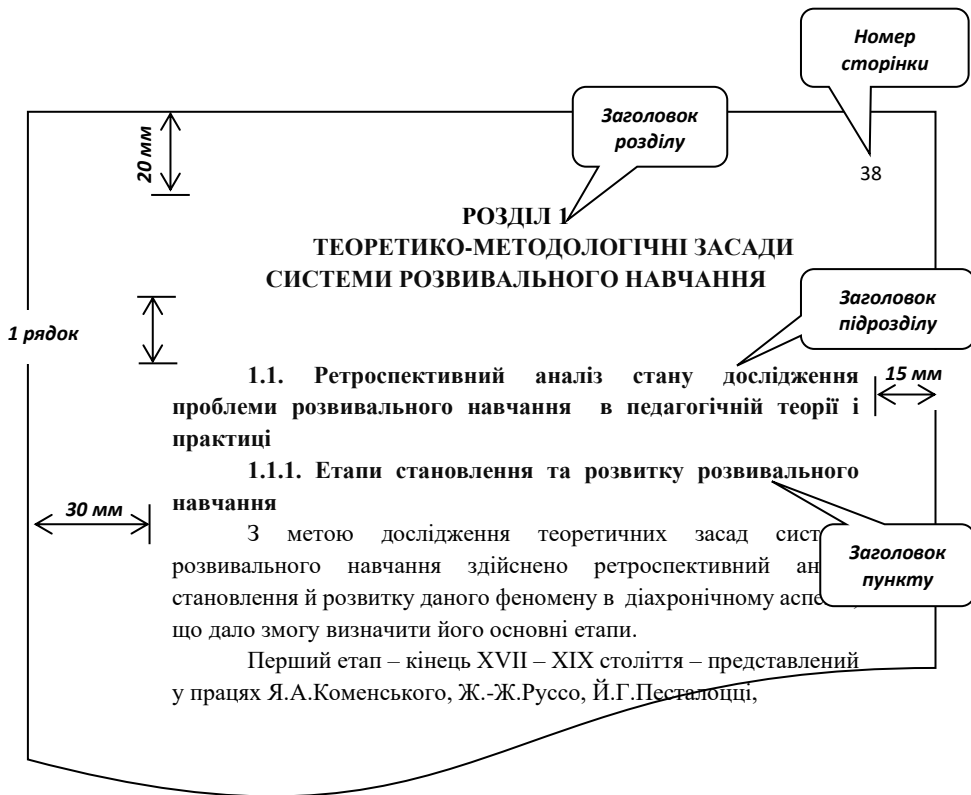
Науковий керівник _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Додаток Д
Зразок оформлення змісту кваліфікаційної роботи магістра

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ МОЛОДШИХ ШКОЛЯРІВ	8
1.1. Інформація як складник інформаційної культури особистості	8
1.2. Сутність та загальна характеристика інформаційної культури особистості	11
1.3. Особливості інформаційної культури молодшого школяра	24
1.4. Особливості інформаційної культури вчителя початкової школи	30
РОЗДІЛ 2. ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ МОЛОДШИХ ШКОЛЯРІВ	36
2.1. Діагностика рівня інформаційної культури молодших школярів	48
2.2. Педагогічні умови формування інформаційної культури молодших школярів	55
2.3. Рекомендації щодо формування інформаційної культури молодших школярів	59
ВИСНОВКИ	61
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	65
ДОДАТКИ	71

Додаток Е
Приклад розміщення тексту в основній частині кваліфікаційної роботи



Додаток Ж
Зразок оформлення таблиць та рисунків
у кваліфікаційній роботі

Таблиця 2.1

Динаміка рівнів навчальних досягнень учнів початкових класів

Групи	Рівні навчальних досягнень учнів (у %)			
	Високий	Достатній	Середній	Початковий
Експериментальна	13	21	13	—
Контрольна	7	11	23	6

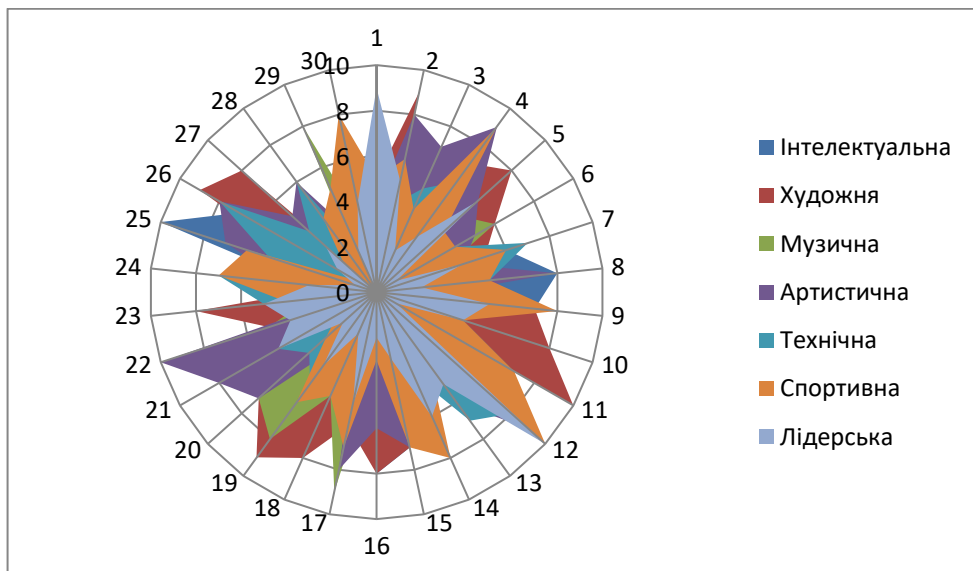


Рис. 2.1. Результати здібностей, що превалюють у молодших школярів

Додаток 3
Орієнтовний зразок оформлення анотації
до кваліфікаційної роботи магістра

АНОТАЦІЯ
до кваліфікаційної роботи магістра

Прізвище, ініціали. «Тема роботи». – Кваліфікаційна робота магістра – на правах рукопису.

Дослідження присвячено проблемі...

У роботі проаналізовано... (окреслити висновки, що корелюють із завданнями; якщо в завданні 1 зазначено «проаналізувати...», потрібно записати «проаналізовано» і деталізувати результат).

Ключові слова: не менше шести.

Публікації:

1. За стандартом ДСТУ: 2015 або APA.

Увага! Приклад анотації подано в очікуваному шаблоні.

Обсяг анотації – до двох сторінок, шрифт Times New Roman, п. 14, інтервал – 1,5, відступ – 1 см.

Додаток И
Подання й довідка про успішність

МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

Направлено здобувача _____ до захисту кваліфікаційної роботи
(прізвище та ініціали)

за спеціальністю _____

на тему: _____
(назва теми)

Кваліфікаційна робота магістра й рецензія додані.

Декан факультету _____
(підпис)

Довідка про успішність

_____ за період навчання на педагогічному факультеті
(прізвище та ініціали здобувача)

_____ форми навчання з 20__ року до 20__ року повністю виконав(ла) навчальний план за спеціальністю з таким розподілом оцінок за національною шкалою: відмінно __%, добре __%, задовільно __%; за шкалою ECTS: A __%; B __%; C __%; D __%; E __%.

Секретар факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Висновок наукового керівника кваліфікаційної роботи магістра

Науковий керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)
«__» _____ 20__ року

Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційна робота магістра розглянута. Здобувач _____
(прізвище та ініціали)
допущений до захисту роботи в Екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри педагогіки дошкільної, початкової освіти та освітнього менеджменту

(підпис) (прізвище та ініціали)
« _____ » _____ 20__ року

Додаток К

Зразок оформлення зовнішньої рецензії на кваліфікаційну роботу магістра

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу

здобувача _____ група _____

Тема роботи: _____

Текст рецензії

(Актуальність, ступінь розкриття теми, узгодженість змістового наповнення з планом роботи, самостійність висновків, якість емпіричних даних та їх аналізу, значення роботи, дотримання чинних вимог до оформлення)

Недоліки роботи _____

Загальний висновок _____

Робота рекомендована (не рекомендована) до захисту *(необхідно підкреслити)*

Рецензент _____
(підпис) (науковий ступінь, учене звання, прізвище, ініціали)

(посада, місце роботи)

Пропонована оцінка: _____.

Дата « _____ » _____ 20__ р.

Додаток Л
Порядок брошурування кваліфікаційної роботи магістра

У процесі брошурування кваліфікаційної роботи потрібно дотримуватися структури та правил, описаних нижче.

Структура кваліфікаційної роботи магістра

№ стор.	Структурна частина	Примітки
1	Титульний аркуш (1 сторінка)	Сторінки не нумерують, але враховують
2 – 3	Завдання на кваліфікаційну роботу магістра (1 сторінка) + календарний план (1 сторінка) (на одному аркуші з обох боків)	
4	Зміст (1 сторінка)	Початок нумерації зі змісту, де зазначено 4. Нумерація сторінок наскрізна (у верхньому правому куті)
5	Перелік умовних позначень (за необхідності)	
6	Вступ (3 – 6 сторінок)	
	1 розділ (теоретична частина)	
	2 розділ (практична частина)	
	Висновки (3 – 5 сторінок)	
50 – 70	ОБСЯГ ОСНОВНОГО ТЕКСТУ РОБОТИ	
	Список використаних джерел (30 – 70 позицій).	Власні публікації здобувач також подає в списку використаних джерел, викладених на сторінках, що становлять загальний обсяг роботи.
	Додатки (за необхідності)	Нумерація сторінок наскрізна. Сторінки додатків становлять загальний обсяг роботи
	Анотація (до двох сторінок)	Сторінки в анотації та рецензії не нумерують. Усі супровідні документи вкладають у зброшурований файл у кінці роботи.
	Подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи магістра (із довідкою про успішність здобувача, висновками про виконану роботу наукового керівника та кафедри) (2 сторінки)	
	Зовнішня рецензія (1-2 сторінки)	
	Довідка на плагіат (1 сторінка)	

Додаток М

Приклади типових помилок набору

Некоректно розривати прізвище та ініціали наприкінці рядка.

У процесі набору тексту потрібно розрізняти символи тире та дефісу.

Основний тип лапок – «».

Назва символу	Символ	Клавіатурний еквівалент	Приклади використання
Нерозривний відступ		<Ctrl>+<Shift>+<відступ>	Ініціали та скорочення відокремлюють нерозривним відступом. Правильно: «у роботах В. Ю. Бикова», «м. Київ», «30 с.». Неправильно: «у роботах В.Ю.Бикова», «м.Київ», «30с.».
Дефіс	-	<Ctrl>+<Shift>+<->	Правильно: «науково-практична діяльність». Неправильно: «науково – практична діяльність».
Тире	–	<Alt>+<Ctrl>+<Num->	Тире відокремлюють з обох боків відступами. Цей знак більший за довжиною від дефісу. Використовують для логічного поділу речення та опису діапазонів: – YouTube – сервіс, що надає послуги відеохостингу; – 1941 – 1945; – Київ – Одеса.
Лапки (ялинка)	«»	< Shift >+<">	Використовують як основний тип лапок. Правильно: «хмарні обчислення». Неправильно: – ‘хмарні обчислення’ – “хмарні обчислення”.
Верхні лапки	“”	<Ctrl>+<^>+<Shift>+<^>; <Ctrl>+<^>+<Shift>+<^>	Використовують як вкладені лапки: «...термін “хмарні обчислення” вживають...»
Апостроф	,	<Ctrl>+<'>+<'>	Правильно: «комп'ютер». Неправильно: «комп'ютер», «комп"ютер», «комп”ютер».

Додаток Н
Приклади оформлення списку використаних джерел

ДСТУ 8302:2015

URL: <http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliografichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/>

1. Міщенко Т. О., Стаднік Н. В. Студентоцентричне навчання як вектор розвитку гуманітарної парадигми освіти. *Оновлення змісту, форм та методів навчання і виховання в закладах освіти*. 2017. Вип. 17. С. 32–37.

2. Мармаза О. І. Менеджмент освітньої організації: навч. посіб. Харків, 2017. 126 с.

3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20–27.

URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf> (дата звернення: 15.11.2020).

APA^{1,2} (American Psychological Association)

¹ URL: <http://endocvs.vn.ua/wp-content/uploads/2017/10/Оформлення-списку-посилань-APA-Style.pdf>

1. Шульгін, В., Слободяник М., & Павленко В. (2014). Хімія. Харків: Фоліо.

2. Роїк, М. (2014). Сучасний стан реєстрації представників роду Salix. *Біоенергетика*, 1 (5), 21–23.

3. Дахно, І. (2014). Право інтелектуальної власності. Київ: ЦУЛ. Узято з http://culonline.com.ua/full/959-pravo-intelect-vlasn_dahnopdf.html.

² URL: <https://www.elsevier.com/journals/learning-and-instruction/0959-4752/guide-for-authors#68000i>

1. Kotovska, I., Oksentyuk, R., & Vovk, Yu. (2016). Kouchynh yak novyi metod upravlinnia personalom [Coaching as a new method of human resources management]. *Sotsialno-ekonomichni problemy ta derzhava [Socio-Economic Problems and the State]*. 14 (1), 178–184. (in Ukrainian).

2. Sorochan, T. (2005). Pidhotovka kerivnykiv shkil do upravlinskoï diialnosti: teoriia ta praktyka [Preparing School Managers for Management: Theory and Practice]. Luhansk: Znannia. (in Ukrainian).

3. Musés, C. A. (1961). Esoteric teachings of the Tibetan Tantra. Retrieved from <http://www.sacredtexts.com>.

Навчально-методичне видання

Укладачі:
Бондар Тамара Іванівна
Швардак Маріанна Василівна

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до написання кваліфікаційної роботи магістра

Для здобувачів спеціальностей:
011 Освітні, педагогічні науки, 012 Дошкільна освіта,
013 Початкова освіта

денної та заочної форм навчання

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до
Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів
видавничої продукції ДК № 6984 від 20.11.2019 р.

Віддруковано в редакційно-видавничому центрі МДУ
89600, м. Мукачево
вул. Ужгородська, 26
тел. 2-11-09



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>