

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра управління та освітніх технологій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан гуманітарно-педагогічного факультету
Інна САВИЦЬКА
_____ 2023 р.



«СХВАЛЕНО»
на засіданні кафедри управління та освітніх технологій
Протокол № 13 від «30» травня 2023 р.
Завідувач кафедри
Сергій КУБІЦЬКИЙ

«РОЗГЛЯНУТО»
Гарант ОП «Управління навчальним закладом»
Василь БАЗЕЛЮК

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧА (УПРАВЛІНСЬКА) ПРАКТИКА**

спеціальність 073 «Менеджмент»
освітня-професійна програма «Управління навчальним закладом»
Гуманітарно-педагогічний факультет
Розробник: Кубіцький Сергій Олегович, кандидат педагогічних наук, професор,
завідувач кафедри управління та освітніх технологій

ЗМІСТ

Мета виробничої (управлінської) практики	3
Бази проходження виробничої (управлінської) практики	3
Зміст і завдання виробничої (управлінської) практики	4
Календарно-тематичний план виробничої (управлінської) практики	6
Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики від закладу вищої освіти	6
Вимоги до оформлення звіту з виробничої (управлінської) практики	8
Порядок звітності за результатами виробничої (управлінської) практики	9
Список використаних джерел	12
Додатки	13

МЕТА ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Метою виробничої (управлінської) практики є оволодіння здобувачами практичними навичками організації роботи закладу освіти, пов'язаної з його плануванням, контролем, координацією, розвитком, прийняттям управлінських рішень, формування у студентів на базі одержаних у закладі вищої освіти теоретичних знань з управління навчальним закладом і навичок для вирішення конкретних життєвих ситуацій та прийняття самостійних рішень в реальних умовах; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Виробнича (управлінська) практика є невід'ємною і важливою складовою частиною процесу підготовки спеціалістів – управлінців у закладі вищої освіти.

БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Базами виробничої (управлінської) практики є:

- Дошкільний навчальний заклад № 221, м. Київ, проспект Голосіївський, 114А, 03127;
- Комунальна установа «Перший інклюзивно-ресурсний центр» Житомирської міської ради, м. Житомир, Ст. Бульвар, 21, 10008;
- Заклад дошкільної освіти № 641 «Журавушка», м. Київ, вул. Якубовського, 1а, 03191;
- Інклюзивно-ресурсний центр № 1 Голосіївського району м. Києва, пр-т Академіка Глушкова, 41б (ЗДО № 285);
- Інклюзивно-ресурсний центр № 8 Святошинського району м. Києва, пр-т Перемоги, 63, 03113;
- Дмитрівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня;
- Куликівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня;
- Ліцей №157, м. Київ;
- Київське регіональне вище професійно-технічне училище будівництва;
- Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою;
- Державний професійно-технічний навчальний заклад «Міжрегіональний центр ювелірного мистецтва»;
- Київське вище професійне училище машинобудування та комп'ютерно-інтегрованих технологій;
- Державна установа «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти»;
- Приватний вищий навчальний заклад «Фінансово-правовий коледж», м. Київ;

- Київський професійно-педагогічний коледж імені Антона Макаренка.
- Національний університет біоресурсів і природокористування України, м. Київ.

ЗМІСТ І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Виробнича (управлінська) практика (2-й семестр / 3 кредити, 3 тижнів).

Відповідальна кафедра управління та освітніх технологій.

Відповідальний науково-педагогічний працівник – Кубицький С.О

Змістом виробничої (управлінської) практики є:

– ознайомлення з загальною структурою навчального закладу: суб'єктами управлінської діяльності (ректор (директор), проректори (заступники директора), декани, завідувачі кафедри (циклових комісій); структурними підрозділами закладу вищої освіти (далі – ЗВО) (філіали, навчально-методичне управління, наукова частина, фінансове управління, господарське управління, відділ кадрів, факультет, кафедра), колективними органами управління ЗВО (Вченою радою ЗВО, ректоратом, науково-методичною радою, науково-технічною радою і радою факультету та ін.);

– ознайомлення з організацією навчально-методичної роботи (методична рада, методичні об'єднання, методичні комісії, методичні семінари-практикуми, школа молодого педагога, семінари для наставників академічних груп, проблемні (інноваційні) групи, науково-педагогічні читання, творчі групи педагогів, педагогічна виставка, методичний кабінет ЗВО);

– ознайомлення з організацією наукової роботи (система і органи управління науковою діяльністю ЗВО, підготовка науково-педагогічних кадрів, науково-дослідна робота викладачів, організація й керівництво науково-дослідною роботою студентів та аспірантів);

– ознайомлення з організацією й управлінням виховною роботою серед студентів (система виховної роботи у ЗВО, культурно-масова робота зі студентами, фізкультурно-оздоровча і спортивна робота);

– ознайомлення з господарською діяльністю ЗВО (система господарської діяльності у ЗВО, управління будівництвом і ремонтом, експлуатація будівель і приміщень, обслуговування автомобільного парку, облаштування території ЗВО та ін.);

– ознайомлення із системою сприяння працевлаштуванню випускників (система сприяння працевлаштуванню випускників, роль ЗВО у забезпеченні працевлаштування студентів, роль підприємств-роботодавців у сприянні

працевлаштуванню випускників, саморозвиток потенційної конкурентоздатності майбутнього спеціаліста).

Завдання практики – закріпити теоретичні знання з фахових дисциплін; здійснити системний аналіз управлінської діяльності керівників структурних підрозділів навчального закладу; сформувати навички у сфері управління навчальним закладом; здійснити аналіз наявності та дієвості системи менеджменту якості структурних підрозділів навчального закладу; розробити стратегію розвитку структурних підрозділів або навчального закладу в цілому; зібрати первинний матеріал та провести дослідження у галузі управління навчальним закладом з метою підготовки магістерської роботи.

– вміння студентів – організувати роботу закладу освіти або його структурного підрозділу на основі постанов і розпоряджень вищих органів державної влади й управління, нормативних та інших директивних документів у сфері освіти; розробляти заходи щодо постійного вдосконалення системи управління навчальним закладом і його підрозділами; запроваджувати інноваційні методи в управлінні освітнім процесом при прийнятті управлінських рішень; ефективно використовувати кадровий потенціал та оцінювати його основні моральні і професійні якості.

Орієнтований зміст роботи магістрантів під час проведення виробничої (управлінської) практики:

– ознайомлення з нормативним, кадровим, матеріально-технічним, навчально-методичним забезпеченням закладу загальної середньої освіти – бази практики;

– вивчення та аналіз особливостей організаційної структури закладу загальної середньої освіти;

– ознайомлення з основними складовими навчально-виховної роботи в закладі загальної середньої освіти;

– підготовка науково-методичних матеріалів для магістерської роботи;

– ознайомлення з нормативним, кадровим, матеріально-технічним, навчально-методичним забезпеченням закладу професійно-технічної освіти – бази практики;

– вивчення та аналіз особливостей організаційної структури закладу професійно-технічної освіти;

– ознайомлення з основними складовими теоретичної та практичної підготовки в закладі професійно-технічної освіти;

– підготовка науково-методичних матеріалів для магістерської роботи;

– ознайомлення з нормативним, кадровим, матеріально-технічним, навчально-методичним забезпеченням ЗВО – бази практики;

- вивчення та аналіз особливостей організаційної структури ЗВО в системі їх управління;
- ознайомлення з основними складовими освітньої та науково-дослідної діяльності у ЗВО;
- підготовка науково-методичних матеріалів для магістерської роботи;
- виконання індивідуального завдання;
- оформлення результатів практики.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

№ з/п	Зміст діяльності	К-ть год.	Термін виконання
1	Організація роботи у закладі освіти	2	
2	Статут закладу освіти	6	
3	Аналіз нормативних документів закладу освіти (Закони України, положення внутрішні накази, накази МОН і т. д.)	6	
4	Аналіз кадрового забезпечення закладу освіти (накази, посадові інструкції)	6	
5	Аналіз матеріально-технічної бази закладу освіти	6	
6	Аналіз доменції освітньої і методичної діяльності закладу освіти	6	
7	Аналіз організаційної структури управління закладом освіти	6	
8	Функції адміністративної системи управління	6	
9	Організація освітнього процесу: методична рада; навчально-методичний кабінет; методичне об'єднання; бібліотека навчального закладу	6	
10	Розробка стратегії розвитку структурного підрозділу закладу освіти	6	
11	Аналіз управлінської діяльності керівника структурного підрозділу закладу освіти (навчальної частини, кафедри, циклової комісії)	6	
12	Підведення підсумків практики	12	

ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Обов'язки керівника практики магістрантів від кафедри:

- ознайомитися зі всіма керівними документами з практики;

- познайомитися з магістрантами, які направлені для проходження практики під його керівництвом;
- ознайомитися із переліком баз практики та довести до магістрантів особливості проходження практики у конкретному закладі освіти;
- визначити тематику індивідуальних завдань;
- перевірити наявність у кожного магістранта програми практики, щоденника практики, направлення на практику, перевірити правильність заповнення реквізитів згаданих документів;
- видати кожному магістрантові індивідуальне завдання для проходження практики відповідно до розробленої тематики;
- проконсультувати магістрантів з питань збору та аналітичної обробки практичного матеріалу для складання звіту й виконання індивідуального завдання;
- взяти участь в організаційних зборах кафедри з магістрантами з питань проведення практики;
- за 5-10 днів до початку практики погодити з адміністрацією бази практики її готовність до проведення практики;
- забезпечити керівників практики від бази практики програмами практики, вирішити питання допуску магістрантів до одержання інформації, користування необхідною документацією й літературою;
- перевірити своєчасне прибуття магістрантів на місця практики;
- контролювати хід проходження практики магістрантами, перевіряти правильність ведення щоденників практики магістрантів у частині щоденного внесення в нього записів про пророблену роботу;
- виявляти й своєчасно усувати недоліки в організації практики, при необхідності повідомляти про них керівництву бази практики;
- перевіряти виконання магістрантами діючих на базі практики правил внутрішнього розпорядку, відвідування робочих місць практики й виконання ними програми практики;
- інформувати завідувача кафедри про стан справ на об'єктах практики, вчасно робити записи в журнал обліку відвідувань баз практики;
- перевірити щоденник, звіт про практику, виконання індивідуального завдання, ознайомитися з характеристикою магістранта від бази практики, скласти відгук про його роботу;
- взяти участь у роботі комісії із захисту звітів про роботу, виконану на практиці;
- протягом трьох днів після прийому заліків подати на кафедру звіт про проходження практики магістрантами для обговорення його на засіданні кафедри й складання узагальненого звіту.

Обов'язки практиканта:

- знати свого керівника практики від кафедри, місце й дати проведення практики;
- одержати й вивчити програму практики й індивідуальне завдання;
- одержати щоденник практики і заповнити усі необхідні реквізити щоденника (Додаток 3);
- з'явитися на організаційні збори кафедри з питань проведення практики;
- вчасно прибути на місце практики пройти інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
- з'явитися до керівника практики від бази практики, ознайомити його із програмою практики й індивідуальним завданням, одержати вказівки про подальшу роботу, скласти індивідуальний план роботи здобувача на період практики, графік проведення консультацій (Додаток 2, Додаток 4);
- дотримуватися діючих на базі практики правил внутрішнього трудового розпорядку й техніки безпеки;
- щодня вести щоденник практики, відзначаючи в ньому усі види проробленої роботи;
- брати участь у науково-дослідній роботі за завданням кафедри;
- виконати в повному обсязі вимоги програми практики й індивідуальне завдання;
- скласти звіт за результатами практики, представити його на перевірку й для підпису керівникові практики від бази практики;
- у встановлений термін прибути на кафедру, здати звіт для перевірки або захисту передпризначеною комісією.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Після закінчення практики магістрант зобов'язаний подати:

1. Письмовий звіт про практику.
2. Індивідуальний план роботи студента-практиканта.
3. Щоденник про проходження практики.
4. Характеристику на магістранта підписану керівником закладу вищої освіти та керівником практики від закладу вищої освіти, завірену гербовою печаткою.
5. Відомості про виконану роботу зазначену у календарному плані.

Письмовий звіт повинен містити відомості про конкретно виконану магістрантом роботу. У звіті мають бути висвітлені наступні питання:

- характеристика бази практики, специфіка діяльності навчального закладу або закладу вищої освіти I-II рівнів акредитації, короткий опис функцій і завдань бази практики;
- опис виконаної роботи за розділами програми (докладний опис особисто виконаної роботи);
- складнощі, з якими магістранту довелося мати справу при проходженні практики;
- пропозиції, спрямовані на поліпшення організації виробничої (управлінської) практики;
- у випадку виявлення магістрантом недоліків у діяльності бази практики – рекомендації про можливі шляхи їх усунення, пропозиції, спрямовані на оптимізацію нормативно-правової бази закладу освіти;
- копії або зразки документів, у складанні яких магістрант брав участь;
- презентація з бази практики про результати виробничої (управлінської) практики;
- проведена профорієнтаційна робота у закладі освіти.

ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Для оформлення звіту магістрантові надається 2-3 дні після закінчення практики.

Текстова частина звіту повинна бути написана розбірливо й акуратно на одній стороні аркуша без будь-яких скорочень. Схеми, таблиці у звіті варто пронумерувати. Набір тексту звіту виробляється шрифтом Times New Roman, розмір 14 пт. Дозволяється використати інструменти та засоби текстового редактора Word для акцентування уваги на визначеннях, термінах, важливих особливостях, застосовуючи різне форматування тексту (курсив, напівжирний, напівжирний курсив та ін.).

Всі перераховані матеріали звітності повинні бути поміщені в окрему папку-швидкозшивач із вказівкою на титульному аркуші реквізитів відповідно до Додатка 1 даної програми.

Після складання звіту його варто узгодити із керівником практики від приймаючої організації для рекомендацій і зауважень.

Після перевірки звіту керівник практики від університету повідомляє день захисту. Захист проводиться на засіданні комісії, у яку в обов'язковому порядку входить керівник практики від університету.

Записи в щоденнику повинні бути регулярними, короткими, але конкретними.

Характеристика магістрантові заповнюється безпосереднім керівником практики від приймаючої організації (бази практики) на окремому аркуші формату А4, підписується безпосереднім керівником практики та керівником приймаючої організації (бази практики) і засвідчується гербовою печаткою, а при її відсутності круглою печаткою організації.

Звіт про практику, щоденник практики й характеристика на магістранта підписуються керівником від бази практики й засвідчуються печаткою даної організації. Щоденник, звіт і характеристика після реєстрації в деканаті факультету передаються безпосередньо на випускову кафедру, де їх перевіряє керівник практики від університету, що робить допуск магістранта до захисту виробничої (управлінської) практики.

Диференційований залік з виробничої (управлінської) практики визначається на основі результатів захисту даного звіту перед комісією, призначеної деканатом. Терміни проведення диференційованого заліку визначаються кафедрою. До складу комісії, як правило, входять викладач, відповідальний за організацію практики з кафедри, керівники практики від кафедри, завідувач кафедри. Оцінка з практики заноситься в екзаменаційну відомість, прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання й ураховується при підведенні підсумків загальної успішності магістрантів.

Магістрант, який не виконав програму переддипломної практики і одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при здачі заліку, повторно направляється на практику. Якщо в магістранта до того ж була академічна заборгованість з двох дисциплін за підсумками попередньої екзаменаційної сесії, він підлягає відрахуванню з університету.

Практика завершується підсумковою конференцією. У ході конференції студенти звітують про свою роботу під час практики, дають узагальнений аналіз її результатів, обмінюються досвідом у формі презентації перебігу практики, обговорюють причини труднощів та висловлюють пропозиції щодо оптимізації практичної підготовки студентів до майбутньої професійної діяльності.

Підсумки практики підводять і обговорюють на засіданні кафедри управління та освітніх технологій.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ ЗА КРЕДИТНО- МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ

Оцінювання результатів проходження практики проводиться з урахуванням результатів спостереження за діяльністю магістранта на основі:

- визначення якості виконання кожного завдання;

- аналізу професійних рис практиканта (дисциплінованість, уміння організувати власний робочий час, ініціативність, творче ставлення до справи та інші), його готовності надати допомогу викладачам закладу вищої освіти, обслуговуючому персоналу, колегам-практикантам;

- рекомендацій, висловлених методистами, адміністрацією, працівниками бази практики;

- аналізу змісту та якості звітної документації магістранта;

- самооцінки магістрантом ступеня своєї підготовленості до самостійної практичної діяльності та якості виконаної роботи.

За кожен вид практики магістрантам виставляється диференційована оцінка.

При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно й аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;

- оперувати професійною термінологією;

- аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел;

- аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі дослідження;

- використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

Загальна оцінка з практики визначається за кількістю набраних балів відповідно до наведеної таблиці.

Система оцінювання

Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	Рейтинг з дисципліни, бали	Зараховано / Не зараховано
Відмінно	A	90 – 100	Зараховано
Добре	B	82 – 89	
Добре	C	74 – 81	
Задовільно	D	66 – 73	
Задовільно	E	60 – 65	
Незадовільно	FX	35 – 59	Не зараховано
Незадовільно	F	01 – 34	

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 8302:2018. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. URL: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF (дата звернення: 07.05.2022).

2. Методичні рекомендації щодо проходження практики у віддаленому доступі (дистанційно) для студентів освітнього рівня «магістр» зі спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Управління навчальним закладом» / уклад. Н. С. Васиньова, Т. В. Сич; Кафедра публічної служби, управління навчальними й соціальними закладами; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка», Старобільськ. 2020. 23 с.

3. Положення про організацію освітнього процесу в НУБіП України. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/Pro_organization_navch_proces.pdf (дата звернення: 07.05.2021).

4. Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/dodatok_do_nakazu_no_1199_vid_03.11.2021.pdf (дата звернення: 25.05.2022).

5. Про затвердження Положення про проведення практики студентів закладів вищої освіти України : наказ Міністерства освіти України від 08 квітня 2018 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-18> (дата звернення: 07.05.2021).

6. Тимчасовий порядок проведення практичного навчання студентів НУБіП України у весняному семестрі 2020-2021 н. р. в умовах карантину. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/polozhennya_pro_praktichne_navchannya_a.pdf (дата звернення: 07.05.2021).

ДОДАТКИ

Додаток 1

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра управління та освітніх технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник практики

(підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

ЗВІТ **З ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ**

студента __ курсу, група _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

В _____

(назва бази практики)

з _____ по _____

Київ-2023

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра управління та освітніх технологій

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові)

за період проходження практики

з _____ по _____

в _____ (назва бази практики)

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1			

Студента _____ / _____ /
(підпис, розшифровка підпису)

Керівник практики від бази практики _____ / _____ /
(підпис, розшифровка підпису)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і
науки України
Форма № Н-7.03

Національний університет біоресурсів
і природокористування України

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

Освітній ступінь _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи “___” _____ 20 року

(підпис) _____

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “___” _____ 20 року

(підпис) _____

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

<i>№ п/п</i>	<i>Назва робіт</i>	<i>Тижні проходження практики</i>	<i>Відмітки про виконання</i>
1			

Керівники практики:

від закладу вищої
освіти _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації,
установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики
від підприємства,
організації, установи

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

“ ___ ” _____ 20 року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку “__” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти _____