



БЕНЧМАРКІНГ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ (курсова робота)

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни	
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Освітня програма	Адміністративний менеджмент, Електронне урядування
Статус дисципліни	Нормативна
Форма навчання	Очна (денна)
Рік підготовки, семестр	3 курс, весняний семестр
Обсяг дисципліни	1 кредит ЄКТС СРС (самостійна робота студентів) – 30 годин
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Залік
Розклад занять	Передбачені консультації (графік обговорюється зі здобувачами вищої освіти під час навчального семестру)
Мова викладання	Українська
Інформація про керівника курсу / викладачів	Лектор, практичні, лабораторні викладач Балашов Дмитро Валерійович http://ktpu.kpi.ua/faculty/balashov/ https://t.me/dmtrblshv balashov.dim@gmail.com
Розміщення курсу	Матеріали, завдання: Google Classroom (G Suite for Education) ¹ Поточний контроль: «Електронний кампус КПІ ім. Ігоря Сікорського»

¹ Код доступу надається викладачем на початку навчального семестра

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Чому доцільно вивчати навчальну дисципліну?

Фахівцю з публічного управління необхідно вміти розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у професійній сфері, що неможливо без врахування провідного досвіду. Саме тому вміти знаходити, виокремлювати, порівнювати та оцінювати кращі практики, а також надавати свої пропозиції щодо їх впровадження в Україні, є дуже важливою навичкою публічного управлінця.

Основна мета курсової роботи

Вміння здобувачів вищої освіти знаходити, порівнювати та оцінювати кращі зарубіжні та вітчизняні практики у сфері публічного управління та адміністрування, а також формулювати свої пропозиції щодо можливого впровадження кращого зарубіжного досвіду в Україні.

Програмні результати навчання

№ з/п	Результати навчання	Методи навчання	Форми оцінювання (контрольні заходи)	Термін виконання
1.	Знати кращі вітчизняні та зарубіжні практики діяльності органів публічного управління та адміністрування	Робота з джерелами; методи опрацювання та аналізу інформації; реферування; дискусія; розповідь; пояснення; демонстрування; показ слайдів; показ прикладів; конспектування; частково-пошукові методи; метод проблемних ситуацій; метод активізуючих запитань; коментування; метод активізуючих запитань	Презентація Публічний захист курсової роботи	Тиждень 14-18
2.	Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності	Робота з джерелами; методи опрацювання та аналізу інформації; частково-пошукові методи	Презентація Публічний захист курсової роботи	Тиждень 14-18

Для чого можуть бути корисними набуті знання та навички?

- професійна діяльність у сфері публічного управління та адміністрування;
- якісний масив інформації для виконання кваліфікаційної роботи;
- надання рекомендацій щодо впровадження кращих практик (в подальшому);
- економія часу для пошуку кращих практик (в подальшому) тощо.

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Необхідні знання та навички для вивчення навчальної дисципліни: 1) українська мова; 2) іноземна мова (початковий або базовий рівень англійської мови для можливості користування та розуміння деяких інструментів/ресурсів).

Пререквізити:

1. Основи публічного управління та адміністративної діяльності.
2. Державна служба.
3. Організація та управління діяльністю адміністративних органів.
4. Регіональне управління та місцеве самоврядування.

Постреквізити

Відповідно до структурно-логічної схеми освітнього процесу, знання та навички, здобуті під час вивчення навчальної дисципліни «Бенчмаркінг в публічному управлінні» можуть знадобитися під час вивчення навчальної дисципліни «Стандартизація, сертифікація та управління якістю», а також під час написання кваліфікаційної роботи.

3. Зміст навчальної дисципліни

Перелік тем

Напрямок для дослідження обирається здобувачами вищої освіти самостійно у відповідності до їхніх наукових та/або професійних інтересів. Напрямок дослідження обов'язково затверджується викладачем. Після затвердження напрямку дослідження здобувачі розпочинають пошук і підбір матеріалу (остаточне формулювання теми курсової роботи здійснюється після цього етапу).

4. Навчальні матеріали та ресурси

Вибір навчальних матеріалів та ресурсів для написання курсової роботи залежить безпосередньо від обраного напрямку дослідження.

Під час написання необхідно надавати пріоритет першоджерелам (офіційні сайти органів публічного управління, державних програм/проектів, національне та/або міжнародне законодавство тощо), але також звертати увагу на інші джерела, пов'язані з обраним напрямком дослідження. Щодо дослідження зарубіжних практик, то мають бути не україномовні статті щодо досвіду певної держави, а першоджерела/інші джерела з цієї держави.

Під час написання курсової роботи здобувачі вищої освіти можуть консультуватися з викладачем щодо пошуку та/або вибору навчальних матеріалів і ресурсів.

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Робота з джерелами; методи опрацювання та аналізу інформації; реферування; дискусія; розповідь; пояснення; демонстрування; показ слайдів; показ прикладів; конспектування; частково-пошукові методи; метод проблемних ситуацій; метод активізуючих запитань; коментування; метод активізуючих запитань.

6. Самостійна робота студента/аспіранта

Під час написання курсової роботи та підготовки до публічного захисту (див. примітку «Важливо!» у пункті «Публічний захист курсової роботи») необхідно приділяти увагу релевантності інформації у тексті (намагатися використовувати мінімальну кількість загальних фраз і робити фокус на інформації за напрямом дослідження).

Для відповідей на питання здобувачів вищої освіти щодо змістовної частини курсової роботи надаються консультації (особисті повідомлення у Telegram, а також проведення Zoom-конференцій за необхідності), щоб здобувачі вищої освіти мали змогу отримати відповіді на питання та/або поради щодо матеріалу, який доцільніше використовувати.

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Графік виконання курсової роботи

Етап виконання	Термін виконання
Вибір та затвердження напрямку дослідження	Тиждень 2–5
Попередній варіант курсової роботи (чернетка) ²	Тиждень 13–14
Виправлення помилок	Тиждень 13–15
Подання курсової роботи на перевірку (в т.ч. перевірку на дотримання правил академічної доброчесності)	Тиждень 14–16
Публічний захист курсової роботи ³	Тиждень 17-18

У таблиці зазначені максимально можливі терміни виконання. За бажанням здобувачі вищої освіти можуть випереджати графік виконання курсової роботи.

Графік виконання курсової роботи повідомляється здобувачам вищої освіти на початку семестру. Якщо здобувачі надсилають попередній варіант відповідно до графіку виконання завдання, то вони мають змогу виправити помилки без зниження оцінки (якщо чернетка надсилається після визначених термінів, то помилки, які необхідно виправити, враховуються під час оцінювання курсової роботи). У разі відсутності курсової роботи в останні тижні навчального семестру залік із курсової роботи може переноситися на додаткову сесію.

Структура курсової роботи

1. Вступ.
2. Розділ 1 (кращий зарубіжний досвід).
3. Розділ 2 (кращий вітчизняний досвід).
4. Розділ 3 (порівняння зарубіжного та вітчизняного досвіду + пропозиції щодо впровадження зарубіжного досвіду в Україні).
5. Висновки.

² Можна надсилати раніше і поступово певними фрагментами (розділами та підрозділами).

³ У разі визначення цього як необхідної умови – див. примітку «Важливо!» у пункті «Публічний захист курсової роботи».

Вимоги до вступу

Обсяг: максимум 3 сторінки.

Структура вступу курсової роботи:

- актуальність;
- об'єкт і предмет дослідження;
- мета дослідження;
- завдання дослідження;
- інформаційна основа дослідження (перелік досліджених кращих практик);
- структура роботи (загальний обсяг, кількість джерел, кількість додатків);
- відомості про апробацію (за наявності).

Вимоги до змісту

Структурні елементи змісту:

- вступ;
- розділ 1 (із зазначенням підрозділів);
- висновки до розділу 1;
- розділ 2 (із зазначенням підрозділів);
- висновки до розділу 2;
- розділ 3 (із зазначенням підрозділів);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за наявності, слово «Додатки», а не перелік всіх наявних додатків).

Вимоги до основної частини

Основна частина курсової роботи складається із трьох розділів.

Розділ 1. Відповідь на питання «Яким чином має бути? Які вдалі приклади є у світі? Що може бути наближено до необхідного стану?». Містить огляд кращих зарубіжних практик за обраною темою (на цьому має бути акцент у розділі), а також теоретичні засади основних положень та понять (оглядово). Основним джерелом інформації для першого розділа курсової роботи мають бути офіційні джерела органів публічного управління та адміністрування, про які йдеться мова, а також вебресурси, на яких є інформація щодо обраних практик (наприклад, вебпортали міжнародних організацій, на яких розміщені збірки кращих практик у сфері публічного управління та адміністрування, аналітичні звіти, індекси, рейтинги тощо). Розділ завершується лаконічними висновками до розділу, що логічно узагальнюють викладене.

Розділ 2. Відповідь на питання «Яка поточна ситуація в Україні щодо ...? Які вдалі приклади є в Україні щодо ...?». Містить огляд кращих вітчизняних практик за обраною темою. Основним джерелом інформації для другого розділа курсової роботи мають бути офіційні джерела органів публічного управління та адміністрування, про які йдеться мова. Допоміжними джерелами можуть бути вебресурси, у яких також розглядаються кращі практики, про які йде мова. Розділ завершується лаконічними висновками до розділу, що логічно узагальнюють викладене.

Розділ 3. Містить порівняння кращих зарубіжних і вітчизняних практик за напрямком дослідження за певними критеріями, визначеними автором та/або викладачем. Необхідно виокремити аналогії між зарубіжними та вітчизняними практиками, а також сформулювати пропозиції щодо можливого подальшого впровадження зарубіжного досвіду в Україні. У цьому розділі має бути акцент на власну думку та позицію здобувача, тому посилання на інші джерела доцільно робити у тих випадках, якщо певна інформація використовується для підтвердження фактів і позиції, про яку зазначається здобувачем вищої освіти. Наприкінці третього розділу немає висновків до розділу, оскільки узагальнені висновки та пропозиції зазначаються у наступній структурній частині курсової роботи.

Кількість кращих практик у курсовій роботі

Мінімальна необхідна кількість кращих практик діяльності органів публічного управління та адміністрування: 3 (зарубіжні) та 3 (вітчизняні).

Під «кращими практиками» у даному випадку можуть розглядатися не лише кейси щодо діяльності органів публічного управління та адміністрування, а і державна політика та механізми державного регулювання у визначеному напрямі, стратегії, програми, проекти, плани, нормативно-правове забезпечення, організаційна структура, механізми взаємодії із громадськістю, діяльність недержавних організацій тощо. Можливі варіанти кращих практик залежать від обраного напрямку. Один із головних критеріїв для вибору матеріалу: ініціатива щодо кращої практики має бути з боку держави і мають бути залучені органи влади. Діяльність та проекти приватних компаній, організацій та структур не підходять для дослідження у курсовій роботі (якщо вони не створені у співпраці з органами влади).

Під час дослідження кращих практик необхідно спиратися на першоджерела та інші джерела, у яких є необхідна інформація за обраним напрямом дослідження.

Оцінювання не залежить напряму від кількості розглянутих кращих практик, проте чим більша кількість кращих практик, тим більше ймовірність збільшення підсумкової оцінки. Варто звернути увагу на те, що цей критерій оцінювання застосовується у поєднанні з якістю контенту. Необхідно уважно підходити до опрацювання інформації і ретельно описувати діяльність органів публічного управління та адміністрування, а не поверхнево. У випадку, якщо в одній курсовій роботі розглянуто, наприклад, 6 кращих практик, але поверхнево, а в другій – 4 кращі практики, але ретельно, шанс отримати вище оцінку має другий варіант. Таким чином, головний акцент має бути на якості.

Вимоги до списку використаних джерел

Мінімальна кількість: 20-25 джерел.

До списку використаних джерел мають бути включені всі джерела (як електронні, так і друковані), які використовувалися в роботі та на які є посилання в тексті курсової роботи.

Структура списку використаних джерел:

- 1) закони України (в алфавітному порядку);
- 2) нормативно-правові акти та архівні документи України (в алфавітному порядку);
- 3) джерела, назви яких кирилицею (в алфавітному порядку);
- 4) джерела, назви яких латиницею (в алфавітному порядку);
- 5) джерела, назви яких іншими мовами (корейська, японська, хінді, іврит, фарсі тощо).

Список використаних джерел оформлюється відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Ознайомитися зі стандартом: <http://bit.ly/oformlennyaliteraturibenchmarking>.

Цитування

Для підтвердження власних аргументів посиланням на джерело або для критичного аналізу того чи іншого джерела слід наводити цитати або використовувати парафраз.

Якщо посилання здійснюється на цитату, текст починається і закінчується лапками і наводиться в граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками, які ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині або в кінці).

При непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути максимально точним у викладі інформації. В такому випадку посилання ставиться після згадки запозиченої думки або даних.

Кожна цитата або парафраз обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

Цитування повинно бути достатнім, проте надмірне цитування створює враження компілятивності праці, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

На всі ілюстрації, окрім авторських графіків та діаграм, в роботі мають бути посилання. Якщо рисунок/схема/таблиця тощо перекладено з джерел іноземною мовою або запропоновано здобувачем на основі інших джерел, то необхідно зазначити на кшталт «Розроблено/створено/запропоновано автором на основі [...]», де на замість [...] необхідно зазначити ті джерела, з яких було перекладено або взято інформацію.

Номер посилання має відповідати номеру джерела у списку джерел.

Подання курсової роботи на перевірку

Подання курсової роботи на перевірку передбачає демонстрацію готовності здобувачів вищої освіти до захисту курсової роботи.

Курсова робота може бути подана на перевірку:

- у повному обсязі (завершена версія);
- у повному обсязі (попередня версія, «чорновий» варіант);
- у неповному обсязі, але із зазначенням фрагментів, яких не вистачає.

Курсова робота перевіряється на предмет відповідності тексту та напрямку дослідження, надаються рекомендації і зазначаються помилки, які необхідно виправити (у разі бажання отримати вище оцінку, ніж з помилками).

Публічний захист курсової роботи

Важливо! Враховуючи поточний контекст (безпековий фактор, можливі відключення електроенергії, відсутності інтернету тощо) рішення щодо публічного захисту як обов'язкової умови для отримання заліку з курсової роботи буде прийнято викладачем ближче до терміну виконання курсової роботи (орієнтовно за декілька тижнів до цього терміну).

Допуск до публічного захисту курсової роботи. Курсова робота допускається до публічного захисту лише після попередньої перевірки та у разі відповідності тексту та напрямку дослідження, а також після перевірки на дотримання правил академічної доброчесності. Курсова робота не допускається до публічного захисту у разі виявлення порушень правил академічної доброчесності.

Обов'язковим елементом публічного захисту курсової роботи є наявність презентації.

Мінімальна кількість слайдів у презентації для публічного захисту курсової роботи становить 10 слайдів. Обмеження на максимальну кількість слайдів немає.

Оптимальною тривалістю публічного захисту курсової роботи є 10 хвилин (загалом не більше 15 хвилин).

У публічному захисті мають бути такі елементи:

- актуальність;
- характеристика досліджених зарубіжних і вітчизняних практик (акценти на особливостях);
- результати порівняння зарубіжних і вітчизняних українських кращих практик;
- пропозиції щодо впровадження зарубіжного досвіду в Україні;
- загальні висновки.

Під час публічного захисту курсової роботи здобувач вищої освіти має критично оцінити результати свого дослідження та надати пропозиції щодо подальшого можливого впровадження успішних практик у сфері публічного управління та адміністрування в Україні.

Консультації

У разі виникнення питань під час написання курсової роботи здобувачі можуть писати викладачу у Telegram у робочий час. За необхідності будуть організовані консультації у Zoom.

Академічна доброчесність

Здобувачі вищої освіти зобов'язані знати та дотримуватися засад академічної доброчесності.

Дотримання академічної доброчесності в даному випадку передбачає:

- самостійне виконання поставлених завдань та написання курсової роботи;
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- надання достовірної інформації про результати дослідження тощо.

Порушенням академічної доброчесності в даному випадку вважається:

- академічний плагіат (оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості), та/або відтворення опублікованих текстів) інших авторів без зазначення авторства;
- фабрикація (фальсифікація результатів досліджень, посилань, або будь-яких інших даних);
- обман (надання завідомо неправдивої інформації);
- інші форми, визначені положеннями та документами.

У разі використання контенту, захищеного авторським правом, результатів аналітичних досліджень та/або іншої інформації, здобувачі вищої освіти мають обов'язково вказувати джерело. Це стосується як прямих цитат, так і парафразів.

Курсова робота перевіряється на наявність плагіату за допомогою програми "Unicheck".

Здобувачі вищої освіти, які порушують правила академічної доброчесності та у роботах яких знайдено плагіат, зможуть скласти залік із курсової роботи на додатковій сесії за умови факту виправлення фактів порушення академічної доброчесності.

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки здобувачів вищої освіти і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Під час спілкування у Telegram-чаті, а також особистого спілкування з викладачем, є недопустимим використання обценної та агресивної лексики здобувачами вищої освіти і викладачем. За умови використання здобувачами вищої освіти подібної лексики під час занять, викладач має право без попередження і повідомлення видалити таких здобувачів вищої освіти з онлайн-конференції (дистанційний формат у зв'язку з карантинними обмеженнями з метою запобігання поширенню COVID-19) або запропонувати покинути аудиторію та не продовжувати заняття поки здобувачі вищої освіти цього не зроблять (аудиторні заняття).

Навчання іноземною мовою

Під час написання курсової роботи певний відсоток інформації необхідно опрацювати англійською мовою (особливо для першого розділа курсової роботи). У деяких випадках, за умови відсутності англійської версії, для більш детального вивчення навчального матеріалу, використовується мова оригіналу. Під час використання вебресурсів та інструментів також може використовуватися англійська мова.

Інклюзивне навчання

Написання курсової роботи передбачено також для здобувачів вищої освіти із особливими освітніми потребами.

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

Система оцінювання

Змістовна частина: 90 балів. Публічний захист: 10 балів.

У разі, якщо публічний захист не визначається як необхідна умова для отримання заліку (див. примітку «Важливо!» у пункті «Публічний захист курсової роботи»), змістовна частина оцінюється у 100 балів. Критерії оцінювання оголошуються здобувачами вищої освіти перед початком роботи над курсовою роботою.

Календарний контроль

Метою проведення календарного контролю (далі – КК) є підвищення якості навчання здобувачів вищої освіти та моніторинг виконання графіка освітнього процесу здобувачами вищої освіти.

Критерій		Перший КК	Другий КК
Термін календарного контролю		8-ий тиждень	14-ий тиждень
Умови отримання позитивного результату КК	Затверджений напрямок дослідження	+	+
	Попередній варіант курсової роботи (деякі текстові фрагменти)	–	+

Семестровий контроль (залік – курсова робота)

Для отримання оцінки із заліку необхідно виконати графік написання курсової роботи та публічно її захистити (у разі визначення цього як необхідної умови – див. примітку «Важливо!» у пункті «Публічний захист курсової роботи»).

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

Кількість балів	Оцінка
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

Пропущені контрольні заходи оцінювання

У разі відсутності без поважної причини та без попередження в день, відведений для проведення публічного захисту курсової роботи (у разі його визначення як необхідної умови – див. примітку «Важливо!» у пункті «Публічний захист курсової роботи»), результат захисту курсової роботи не зараховується та переноситься на інший день.

Врахування поточного контексту

У разі виникнення у здобувачів об'єктивних обставин, які не дають можливості виконувати завдання (безпековий фактор, відключення електроенергії, відсутність інтернету тощо) та/або через це текстова версія (попередня/основна) не може бути готова відповідно до графіку виконання курсової роботи, необхідно повідомити викладача і зробити це не за декілька днів до терміну виконання завдання, а раніше.

Процедура оскарження результатів контрольних заходів оцінювання

Після отримання коментарів від викладача з аргументацією щодо оцінки, здобувач вищої освіти має право в індивідуальному порядку задати всі питання, які його/її цікавлять стосовно результатів контрольних заходів оцінювання. Якщо здобувач вищої освіти категорично не погоджується з оцінкою, він/вона мають також навести аргументи щодо своєї позиції.

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Інформація щодо оформлення курсової роботи

Обсяг курсової роботи

Загальний обсяг: 30-40 сторінок (за умови розкриття теми допускається дещо менший обсяг, головний акцент необхідно робити не на обсяг курсової роботи, а на якісний контент).

Обсяг основної частини (розділи): не менше 85% від загального обсягу.

Структура курсової роботи

1. Зміст (із зазначенням номерів сторінок кожного розділу та параграфу).
2. Вступ (2-3 сторінки).
3. Основна частина:
 - розділ 1;
 - розділ 2;
 - розділ 3.
4. Висновки.
5. Список використаних джерел.
6. Додатки (за необхідності).

Кожна з шести структурних частин починається з нової сторінки.

Оформлення тексту

Шрифт: Times New Roman.

Кегль: 12.

Міжрядковий інтервал: 1,15.

Аркуш: А4.

Поля: ліве – 20 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Абзацні відступи: 1,5 см.

Вирівнювання: по ширині сторінки.

Оформлення структурних елементів курсової роботи

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки.

Заголовки структурних елементів не нумеруються, вказуються прописними (великими) літерами без крапки вкінці та розміщуються на середині рядка (наприклад, «ВСТУП», «ЗМІСТ», «РОЗДІЛ ...», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ»).

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів необхідно починати з абзацу.

Відстань перед заголовком від тексту попереднього підрозділу – 1 рядок.

Розділи починаються з нової сторінки (незалежно від того, скільки місця залишається на сторінці). Якщо після назви підрозділу для тексту залишається декілька рядків, то його необхідно почати з наступної сторінки.

Розділи, підрозділи, пункти та підпункти нумеруються арабськими цифрами.

Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, розділених крапкою (наприклад: 1.1).

У межах підрозділів допускається створення пунктів/підпунктів, але вони не додаються до змісту. Номер пункту складається з номера розділу, номера підрозділу (якщо він є) і порядкового номера пункту, розділених крапками.

Оформлення нумерації сторінок

Нумерація виконується арабськими цифрами.

Розміщення: правий нижній куток сторінки.

Нумерація вказується із збереженням наскрізної нумерації всього тексту.

Титульний аркуш також включається до нумерації, але номер сторінки не ставлять.

Наступна сторінка за титульним аркушем нумерується як друга.

Сторінка «2» – зміст курсової роботи з означенням сторінок, який відображає її структуру.

Оформлення посилань у тексті

[xxx, с. XXX], де xxx – номер джерела у списку використаних джерел, на яке здійснюється посилання; XXX – номер сторінки у використаному джерелі.

Якщо посилання здійснюється на нормативно-правовий акт, електронний ресурс або на інший тип джерела, в якому немає сторінок, то посилання оформлюється [xxx], де xxx – номер джерела у списку використаних джерел, на яке здійснюється посилання.

Лапки мають бути кириличними, тобто «...», а не “...” (за винятком лапок для оформлення тексту латиницею).

Посилання на декілька джерел вказуються згідно з їх переліком у квадратних дужках.

Посилання на декілька джерел можливе у декількох комбінаціях: [xxx, с. XXX; xxx, с. XXX] або [xxx, с. XXX; xxx], або [xxx; xxx], де xxx – номер джерела у списку використаних джерел, на яке здійснюється посилання; XXX – номер сторінки у використаному джерелі.

Оформлення списку використаних джерел

Список джерел оформлюється відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Ознайомитися з wbv стандартом можна за посиланням: <http://bit.ly/oformlennyaliteraturibenchmarking>.

Оформлення зображень, рисунків та графічних матеріалів

Розміщення. Безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступному аркуші.

Посилання. На всі ілюстрації, окрім авторських графіків та діаграм, в роботі мають бути посилання. Якщо рисунок/схема перекладено з джерел іноземною мовою або запропоновано здобувачем на основі інших джерел, то необхідно зазначити на кшталт «Розроблено/створено/запропоновано автором на основі [...]», де на замість [...] необхідно зазначити ті джерела, з яких було перекладено або взято інформацію.

Нумерація. Арабськими цифрами по центру під рисунком/схемою в межах розділу разом з його назвою під рисунком (наприклад, підпис «Рисунок 3.2. Схема розміщення» означає другий рисунок третього розділу).

Оформлення таблиць

Розміщення. Безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Якщо таблиця за обсягом займає більше двох третин сторінки, то її необхідно перенести у додатки із зазначенням біля відповідного фрагменту у тексті («див. Додаток ...»).

Посилання. На всі таблиці мають бути посилання на джерело в тексті. Слово «Таблиця» розміщують зліва над таблицею. Для таблиць зазначається джерело. Якщо таблиця перекладена з джерел іноземною мовою або запропонована здобувачем на основі інших джерел, то необхідно

зазначити на кшталт «Розроблено/створено/запропоновано автором на основі [...]», де на замість [...] необхідно зазначити ті джерела, з яких було перекладено або взято інформацію.

Оформлення додатків

Розміщення позначення додатку – верхній правий куток сторінки.

Додатки позначаються великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: Додаток А. Єдиний додаток позначається як Додаток А.

Якщо додаток поділений на розділи, перед кожним номером ставиться позначення додатку (літера), крапку та номер розділу додатку. Наприклад: А.2 (другий розділ дод. А).

Якщо додаток поділений на розділи та підрозділи, перед кожним номером ставиться позначення додатку (літера), крапку, номер розділу додатку, крапку та номер підрозділу. Наприклад: А.2.1 (перший підрозділ другого розділу додатка А).

На всі таблиці мають бути посилання в текст

Слово «Таблиця» розміщують зліва над таблицею.

Інструменти комунікації зі здобувачами вищої освіти

1. e-learning сервіс Google Classroom (складова платформи онлайн-навчання G Suite for Education) – розміщення та обмін навчальним матеріалом, графік виконання навчальних завдань тощо.

2. Система «Електронний кампус КПІ ім. Ігоря Сікорського» – журнал оцінювання, поточний контроль, комунікація зі здобувачами вищої освіти (повідомлення) у разі необхідності.

3. Telegram – спільний чат із викладачем, а також особиста комунікація зі здобувачами вищої освіти, надання зворотного зв'язку здобувачам вищої освіти стосовно навчальних завдань, надання рекомендацій, порад та зауважень тощо.

4. Електронна пошта (у разі необхідності).

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус)

Складено	Ухвалено	Погоджено
Викладач Балашов Д. В.	Кафедрою теорії та практики управління Протокол № 14 від 17.06.2022	Методичною комісією факультету Протокол № 7 від 30.06.2022