

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**



**Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки**

**Кафедра управління та бізнес-адміністрування**

**СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ**

**КУРСОВА РОБОТА З ТЕОРІЇ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри  
управління та бізнес-адміністрування  
Протокол № 1 від «27» серпня 2019 р.

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис освітньої компоненти
3. Структура освітньої компоненти
4. Система оцінювання освітньої компоненти
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика освітньої компоненти

## 1. Загальна інформація

|  |  |
|--|--|
| Назва освітньої компоненти                     | Курсова робота з теорії публічного управління                      |
| Освітня програма                               | Публічне управління та адміністрування                             |
| Спеціалізація (за наявності)                   |  |
| Спеціальність                                  | 281 «Публічне управління та адміністрування»                       |
| Галузь знань                                   | 28 «Публічне управління та адміністрування»                        |
| Освітній рівень                                | бакалавр   |
| Статус дисципліни                              | нормативна   |
| Курс / семестр                                 | 1/2  |
| Розподіл за видами занять та годинами навчання | 3 кредити ЄКТС (90 годин)  |
| Мова викладання                                | українська   |
| Посилання на сайт дистанційного навчання       | <a href="http://www.d-learn.pnu.edu.ua">www.d-learn.pnu.edu.ua</a> |

## 2. Опис освітньої компоненти

| Мета та цілі освітньої компоненти  |
|--|
| <p><b>Мета</b> написання курсової роботи з теорії публічного управління полягає у формуванні вмінь та навичок, що потрібні студентам для прийняття самостійних рішень та у розвитку потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності.</p> <p>Основними <b>цілями</b> написання курсової роботи є:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- закріплення теоретичних і практичних знань, здобутих студентами на лекціях та під час практичних занять;</li><li>- набуття навичок самостійної роботи з елементами творчого пошуку та ініціативності;</li><li>- вироблення вміння узагальнювати теоретичні матеріали, аналізувати практичну інформацію, працювати із спеціальною літературою, довідковими виданнями тощо;</li><li>- розвиток навичок формулювання власних висновків з теорії публічного управління, чіткої аргументації, обґрунтування рекомендацій та пропозицій.</li></ul> <p>Здобуття навичок самостійної наукової роботи є невід'ємною складовою підготовки фахівця з публічного управління та адміністрування. Написання, оформлення та публічний захист курсової роботи сприятиме виробленню необхідних компетенцій. Впродовж виконання та захисту курсової роботи з теорії публічного управління студент оволодіє досвідом опрацювання та аналізу фахового матеріалу, проведення досліджень за заданою темою, оформлення результатів та їх представлення перед комісією.</p> <p>Написання курсової роботи передбачає:</p> <p>знати:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- вимоги академічної доброчесності та правильної роботи з літературними джерелами;</li><li>- вимоги до структури і змісту написання наукових праць;</li><li>- основи роботи з текстовими редакторами, обраними для виконання роботи;</li><li>- понятійно-категоріальний апарат та методика досліджень у фаховій сфері;</li><li>- особливості публічного управління та адміністрування;</li><li>- сучасні тенденції розвитку теорії публічного управління;</li></ul> <p>вміти:</p> |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулювати мету, завдання дослідження, оптимально обирати структуру наукової роботи;</li> <li>- опрацювати отримані результати з допомогою статистичних методів, критично оцінювати достовірність отриманих результатів;</li> <li>- використовувати інші методи, які використовуються при написанні наукових робіт;</li> <li>- використовувати інформаційні технології та вміння презентувати результати своєї праці іншим фахівцям.</li> </ul>   |
| <b>Компетентності</b>   |
| <p>ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p>ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК6. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ФК.2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>ФК.10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ФК.11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</p> |
| <b>Програмні результати навчання</b>  |
| <p>ПР4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПР15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.</p> <p>ПР16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.</p>  |

### 3. Структура освітньої компоненти

| №  | Етапи   | Результати підготовки   | Способи контролю  |
|----|---|---|---|
| 1. | <p>Формулювання та затвердження теми курсової роботи з урахуванням її актуальності, новизни, теоретичної значущості та інтересів студента.</p> <p>Вибір та остаточне затвердження теми курсової роботи, отримання завдання.</p> | Окреслення мети, завдань. Визначення актуальності, предмету, об'єкту та мети курсової роботи. | <p>Узгодження з науковим керівником.</p> <p>Не пізніше 1 лютого поточного року.</p> |
| 2. | Підбір та опрацювання літературних джерел й методичних матеріалів.  | Формування робочого списку джерел для висвітлення теми з урахуванням актуальних               | Обговорення з науковим керівником.  |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
|     | Пошук та опрацювання першоджерел і наукової літератури з теми курсової роботи, коригування її плану, написання робочих варіантів текстів структурних підрозділів курсової роботи. | вимог до оформлення бібліографії.   | Згідно графіку, визначеного в отриманому завданні до написання курсової роботи.                     |
| 3.  | Розробка плану написання роботи.  | Написання орієнтовного плану дослідження із зазначенням розділів та підрозділів.  | Узгодження з науковим керівником.   |
| 4.  | Консультації з науковим керівником та іншими фахівцями з обраної теми курсової роботи.  | Уточнення та рецензування курсової роботи.  | Робота з науковим керівником.<br>Впродовж семестру.   |
| 5.  | Збір, обробка та аналіз матеріалів відповідно до обраної теми дослідження.  | Зібраний для написання курсової роботи матеріал, що відповідає темі, меті та завданням дослідження.   | Консультація з науковим керівником.<br>Лютий-березень поточного року                                |
| 6.  | Написання й оформлення курсової роботи.   | Робота на розділом 1.<br>Робота на розділом 2.<br>Робота на розділом 3.   | Перевірка та коригування науковим керівником.<br>Впродовж семестру.                                 |
| 7.  | Редагування вступу.   | Редагування вступної частини відповідно до результатів здійсненої роботи та використаних у дослідженні методів.   | Перевірка науковим керівником.<br>Травень поточного року.   |
| 8.  | Робота над висновками.  | Формулювання та редагування загальних висновків і висновків до структурних частин роботи.   | Перевірка науковим керівником.<br>Травень поточного року.   |
| 9.  | Упорядкування бібліографії та уніфікація оформлення всіх складників випускної роботи.   | Складання списку використаних джерел відповідно до чинних стандартів. Оформлення бібліографічних посилань, перевірка дотримання всіх вимог, що висуваються до оформлення курсової роботи. | Перевірка науковим керівником.<br>Травень поточного року.   |
| 10. | Підготовка до захисту курсової роботи.  | Підготовка тексту виступу на захисті курсової роботи, а також комп'ютерної презентації для супроводу наукової промови.  | Узгодження складників промови та презентації з науковим керівником<br>Кінець травня поточного року. |

|     |                         |  |                         |
|-----|-------------------------|--|-------------------------|
| 11. | Захист курсової роботи. |  | Червень поточного року. |
|-----|-------------------------|--|-------------------------|

#### 4. Система оцінювання освітньої компоненти

Оцінювання результатів захисту курсової роботи здійснюється в порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою оцінювання знань.

Курсова робота оцінюється за стобальною шкалою у такій відповідності:

| <i>Шкали оцінювання</i> |                    |  |                   |
|-------------------------|--------------------|--|-------------------|
| <i>університетська</i>  | <i>національна</i> |  | <i>шкала ЄКТС</i> |
| 90 – 100                | 5                  | відмінно   | A                 |
| 80 – 89                 | 4                  | добре  | B                 |
| 70 – 79                 |                    |  | C                 |
| 60 – 69                 | 3                  | задовільно                                       | D                 |
| 50 – 59                 |                    |  | E                 |
| 26 – 49                 | 2                  | незадовільно (з можливістю повторного складання) | FX                |
| 1 – 25                  |                    | незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)   | F                 |

Максимальна кількість балів (100) розподіляється таким чином:

| Своєчасність виконання | Розділ 1 | Розділ 2 | Розділ 3 | Оформлення та стиль викладу | Захист | Всього |
|------------------------|----------|----------|----------|-----------------------------|--------|--------|
| 5                      | 20       | 20       | 20       | 5                           | 30     | 100    |

За результатом захисту курсової роботи виставляються оцінки:

1) **«відмінно»** – при дотриманні всіх вимог до написання роботи, вільному володінні опрацьованим матеріалом, глибокому розумінні проблем, поставлених у роботі, вмінні робити висновки та без зауважень виконувати практичні завдання;

2) **«добре»** – при повному використанні рекомендованої літератури та практичного матеріалу. Допущені незначні помилки в оформленні, не досить глибоке розуміння окремих питань роботи при захисті;

3) **«задовільно»** – при неповному розкритті теми роботи, відсутності практичного матеріалу, неправильно зроблених висновків. Допущені помилки в оформленні, неповне розуміння теми роботи при її захисті;

4) **«незадовільно»** – тему не розкрито, не використано практичний матеріал, немає зв'язку теорії з практикою, робота без висновків, оформлена з порушенням вимог. Брак знань та практичних навичок з основних питань теми.







Оцінки курсової роботи виставляє кожен член комісії із захисту курсових робіт. Рішення комісії про оцінку знань, виявлених при захисті приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови комісії є вирішальним. Якщо захист курсової роботи не відповідає вимогам рівня атестації, комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і в протоколі засідання комісії йому виставляється оцінка «незадовільно» (менше 50 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на захист курсової роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою. У випадках, коли захист курсової роботи визнається незадовільним, комісія встановлює, чи

може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

## 5. Ресурсне забезпечення

| Матеріально-технічне забезпечення  | Мультимедіа (відеофайли, рисунки, схеми) та інше |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання : ДСТУ 8302:2015 / Нац. стандарт України. Вид. офіц. Введ. з 01.07.2016. К. : УкрНДНЦ, 2016. 16 с.</li> <li>2. Гальченко С. І., Силка О. З. Основи наукових досліджень : навчально-методичний посібник. Черкаси: АММО, 2015. 93 с.</li> <li>3. Етичний кодекс ученого України. К. : Видавничий дім «Академперіодика» НАН України, 2009. 16 с.</li> <li>4. Колесников О. В. Основи наукових досліджень : навч.посібник. К.: ЦУЛ, 2016. 144 с.</li> <li>5. Методичні рекомендації до виконання курсових робіт з дисципліни «Теорія публічного управління» для студентів ОР «бакалавр» зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» за освітньою програмою «Публічне управління та адміністрування». Івано-Франківськ: Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника, 2019. 31 с.</li> <li>6. Основи наукового мовлення [Текст]: навч.-метод. посіб. / уклад. : О. А. Бобер, С. А. Бронікова, Т. Д. Єгорова та ін.; за ред. І. М. Плотницької, Р. І. Ленди. К. : НАДУ, 2012. 48 с.</li> <li>7. Свердан М. М., Свердан М. Р. Основи наукових досліджень : навч. посіб. Чернівці: Рута, 2016. 352 с.</li> <li>8. Селігей П. Світло і тіні наукового стилю [Текст]: монографія / НАН України. Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні. К. : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2016. 627 с.</li> <li>9. Цехмістрова Г. С. Основи наукових досліджень : навчальний посібник. К.: Слово, 2016. 240 с.</li> <li>10. Шкіцька І. Ю. Основи академічної доброчесності: практикум : навчальнометодичний посібник для студентів вищих навчальних закладів. ТНЕУ, 2018. 64 с.</li> </ol> |  |

## 6. Контактна інформація

|         |  |
|---------|--|
| Кафедра | <p>Кафедра управління та бізнес-адміністрування<br/>м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57,</p> <p> каб. 111 (вхід з вул. Чорновола)</p> <p> тел. +38 (099) 668-04 09 – ст. лаборант кафедри Надія Володимирівна Качур</p> <p> <a href="https://kutba.pnu.edu.ua/">https://kutba.pnu.edu.ua/</a></p> <p> <a href="mailto:kutba@pnu.edu.ua">kutba@pnu.edu.ua</a><br/>Сторінки в соцмережах:</p> <p> <a href="https://www.facebook.com/mbakafedra">https://www.facebook.com/mbakafedra</a></p> <p> <a href="https://www.instagram.com/kafedra_mba/">https://www.instagram.com/kafedra_mba/</a></p> |
|---------|--|

## 7. Політика навчальної дисципліни

|   |  |
|---|--|
| <p>Академічна доброчесність</p>                         | <p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li> <li>• Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li> <li>• Положення про запобігання академічному плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі студентів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li> <li>• Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li> <li>• Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li> <li>• Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності».</li> </ul> <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: <a href="https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/">https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</a></p> |
| <p>Пропуски занять (відпрацювання)</p>                  | <p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених студентом занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>  |
| <p>Виконання завдання пізніше встановленого терміну</p> | <p>У разі виконання завдання студентом пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4-5).</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>   |
| <p>Невідповідна поведінка під час заняття</p>           | <p>Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти».</p>  |



|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | Ознайомитися із положенням можна за посиланням:<br><a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a>  |
| Додаткові бали     | Отримання додаткових балів за дисципліною можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем. Перелік індивідуальних завдань міститься у навчальній програмі до курсу.<br>Також за рішенням кафедри управління та бізнес-адміністрування студентам, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4).<br>Ознайомитися із положенням можна за посиланням:<br><a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a> |
| Неформальна освіта | Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019) Ознайомитися із положенням можна за посиланням:<br><a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a>   |

**Викладач**

**П'ятничук І.Д.**