

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка

ФАКУЛЬТЕТ ДОШКІЛЬНОЇ,
ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ І МИСТЕЦТВ

*Кафедра музичного мистецтва та менеджменту
соціокультурної діяльності*

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВИХ РОБІТ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**МЕНЕДЖМЕНТ
СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

*Для студентів спеціальності 028
Менеджмент соціокультурної діяльності*



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка

ФАКУЛЬТЕТ ДОШКІЛЬНОЇ,
ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ І МИСТЕЦТВ

*Кафедра музичного мистецтва та менеджменту
соціокультурної діяльності*

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання та захисту курсових робіт
з навчальної дисципліни

МЕНЕДЖМЕНТ
СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Для студентів спеціальності 028
Менеджмент соціокультурної діяльності

Чернігів
2020

УДК 378.091.27(072)
М 54

Укладач СОЛДАТЕНКО ОЛЕКСАНДР ІГОРОВИЧ,
кандидат педагогічних наук,
доцент кафедри музичного мистецтва та менеджменту
соціокультурної діяльності Національного університету
«Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка

Рецензенти: ЛАДОНЬКО ЛЮДМИЛА СТЕПАНІВНА,
доктор економічних наук, доцент кафедри музичного
мистецтва та менеджменту соціокультурної діяльності
Національного університету «Чернігівський колегіум»
імені Т. Г. Шевченка;

МИХАЙЛОВСЬКА ОЛЕНА ВАСИЛІВНА,
кандидат економічних наук, доцент кафедри
публічного управління та менеджменту організацій
Національного університету «Чернігівська політехніка

М 54 **Методичні рекомендації до виконання та захисту курсових робіт з навчальної дисципліни Менеджмент соціокультурної діяльності для студентів спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності, освітнього ступеня бакалавр / Укл. : Солдатенко О.І. – Чернігів: НУЧК, 2020. – 36 с.**

УДК 378.091.27(072)

Запропоноване видання містить загальні вимоги до структури та змісту курсових робіт, методичні вказівки й рекомендації щодо організації та здійснення наукового дослідження, написання й оформлення курсових робіт, підготовки та порядку її захисту.

Для студентів, викладачів, наукових керівників курсових робіт.

*Рекомендовано до друку вченою радою факультету дошкільної,
початкової освіти і мистецтв Національного університету
«Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка
(Протокол №1 від 16.09.2020 р.)*

ЗМІСТ

1. Загальні вимоги до курсової роботи	4
2. Особливості підготовки курсової роботи з дисципліни «Менеджмент СКД»	7
3. Структура курсової роботи.....	9
4. Вимоги до оформлення курсової роботи.....	13
5. Вимоги до перевірки тексту через систему «Антиплагіат».....	16
6. Підготовка студента до захисту курсової роботи	17
7. Орієнтовна тематика курсових робіт	20
8. Рекомендована література для написання курсової роботи.....	22
Додаток 1. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел	23
Додаток 2. Зразок змісту курсової роботи	27
Додаток 3. Зразок титульної сторінки.....	28
Додаток 4. Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти в Національному університеті «Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка	29

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ

Відповідно до навчального плану з курсу «Менеджмент СКД» денної та заочної форм навчання, галузі знань 02 Культура і мистецтво, кваліфікації: Бакалавр з менеджменту соціокультурної діяльності, студенти виконують курсову роботу у 6 семестрі (на базі повної загальної середньої освіти) та у 3 семестрі (на базі ступеня «молодший бакалавр» («молодший спеціаліст»)).

Написання роботи є важливою формою навчального процесу. Під час її виконання студент систематизує і поглиблює раніше отримані знання з дисципліни «Менеджмент СКД», вчиться відбирати найбільш важливий матеріал, що відноситься до теми, опановує навички науково-дослідницької роботи, розвиває здатність до аналізу і практичного розгляду діючої практики.

У роботі висвітлюється авторське розуміння проблеми, обґрунтовуються запропоновані висновки на основі загальних теорій управлінської науки, формуються рекомендації щодо вдосконалення управління закладами культури.

Курсова робота пишеться на основі самостійних досліджень і узагальнення досвіду діяльності конкретних установ і не може бути побудована на переказі літературних джерел.

Об'єктами дослідження можуть бути:

- культурно-дозвільні установи;
- парки культури;
- театри; цирки;
- музеї;
- виставки;
- філармонії;
- заклади культури і т.д.

До виконання курсової роботи висуваються такі вимоги:

- обрана тема повинна відповідати змісту дисципліни;
- робота повинна бути написана із залученням різних джерел з обраної теми (не менше 25);

- повинна завершуватися конкретними висновками і рекомендаціями;
- повинна бути оформлена згідно до вимог;
- повинна бути написана самостійно.

Критеріями оцінки курсової роботи є:

1) за формою:

- наявність змісту і внутрішніх рубрикацій (правильність оформлення);
- бібліографія джерел, складена відповідно до нового стандарту бібліографічних посилання Радченко А. І. (Приклад оформлення джерел наводиться в додатку 1);
- оформлення цитування відповідно до ВАКу;
- грамотність викладу (в т.ч. орфографічна, пунктуаційна, стилістична), володіння науковою термінологією;
- дотримання вимог обсягу курсової роботи.

Приклад оформлення курсової роботи наводиться у розділі «Вимоги до оформлення курсової роботи».

2) за змістом:

- відповідність змісту заявленій темі;
- повнота аналізу матеріалу;
- достатня кількість спеціальних джерел;
- оригінальність тексту.

Етапи виконання курсових робіт

- 1) вибір теми;
- 2) закріплення теми курсової роботи за студентом і призначення наукового керівника;
- 3) вивчення вимог, що пред'являються до курсової роботи, складання бібліографії, вивчення спеціальної літератури та джерел;
- 4) обробка, аналіз і узагальнення зібраних матеріалів, складання змісту виконання курсової роботи і узгодження його з керівником курсової роботи;
- 5) підготовка тексту курсової роботи;
- 6) усунення зауважень і пропозицій, висловлених керівником по роботі;
- 7) здача курсової роботи в електронному та друкованому вигляді на кафедру для перевірки в системі «Антиплагіат»;

- 8) надання курсової роботи науковому керівнику після перевірки;
- 9) прийняття остаточного рішення про правомірність використання запозичень в роботі на основі звіту про результати перевірки в системі «Антиплагіат»;
- 10) підготовка доповіді та презентації для захисту;
- 11) захист курсової роботи згідно з графіком.

Студенти, які не виконали курсові роботи, не допускаються до іспиту з дисципліни.

Студент має право запропонувати власне формулювання теми курсової роботи з «Менеджменту СКД», але в цьому випадку він повинен обґрунтувати свій вибір і узгодити тему з керівником. Також студент має право обрати тему із запропонованого списку, складеного провідним викладачем з дисципліни і затвердженого завідувачем кафедрою.

2. ОСОБЛИВОСТІ ПІДГОТОВКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ «МЕНЕДЖМЕНТ СКД»

При підготовці курсової роботи рекомендується використовувати максимально широке коло джерел:

- монографії;
- підручники;
- навчальні посібники;
- довідники;
- збірки наукових праць;
- статті і матеріали науково-практичних конференцій;
- статті в журналах, газетах;
- матеріали глобальної мережі Інтернет.

Робота з джерелами інформації допомагає студентам набути вмінь правильно оцінювати сутність і значимість інформації, розбиратись у структурі матеріалу, у зручній формі фіксувати все необхідне для подальшої роботи.

Працюючи зі спеціальними джерелами, необхідно занотовувати найбільш важливі думки для накопичення потрібної інформації та поліпшення її запам'ятовування. При цьому необхідно чітко фіксувати джерело інформації (прізвище та ініціали автора, повна назва джерела, видавництво, рік видання, сторінку).

Витяги з нормативно-правових актів, авторські висловлювання цитуються дослівно або передаються своїми словами. Після кожного цитування, використання фактичних і статистичних даних обов'язково треба зробити посилання на номер джерела в списку використаних джерел із зазначенням сторінки.

Будь-яке джерело, на яке посилається автор курсової роботи, повинне бути внесене до списку використаних джерел.

Після опрацювання необхідної літератури потрібно приступити до складання змісту курсової роботи.

Зміст – це структурне опрацювання курсової роботи. Всі питання, вибрані для вивчення, повинні бути логічно пов'язані і послідовно розкривати зміст обраної студентом теми.

Зміст курсової роботи, як правило, повинен складатися зі:

- вступу;
- основної частини (що складається з розділів і пунктів);
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

При складанні змісту курсової роботи необхідно враховувати, що:

- розділи поділяються на підрозділи; підрозділів не повинно бути менше двох і більше трьох;
- формулювання назви розділів не повинно дублювати назву роботи; назви підрозділів не повинні дублювати назву розділів;
- підрозділи не повинні формулюватися більш широко, ніж назви розділів.

Зміст не повинен бути перевантажений зайвою деталізацією, кількість структурних одиниць має бути достатньою для повного розкриття теми курсової роботи.

Приклад оформлення змісту наводиться в додатку 2.

3. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Структурними елементами курсової роботи є:

1. Титульна сторінка;
2. Зміст;
3. Вступ;
4. Основна частина (2-3 розділи);
5. Висновок;
6. Список використаних джерел;
7. Додатки (за необхідності).

Титульна сторінка містить: назву навчального закладу, кафедри, назву дисципліни, тему курсової роботи, прізвище, ім'я та батькові студента, керівника курсової роботи. Знизу титульного листа: місто і рік написання курсової роботи, дата захисту, оцінка. Приклад оформлення титульної сторінки наводиться в додатку 3.

Зміст включає перелік розділів роботи із зазначенням сторінки початку кожного розділу і підрозділу. Розділи і підрозділи курсової роботи повинні бути пронумеровані. Вступ, висновок, додатки не нумеруються.

Вступ, 3-5 сторінок, є вступною частиною роботи, з якої починається виклад матеріалу. У вступі розкриваються:

1) *актуальність роботи*;

2) *мета* – це бажаний кінцевий результат роботи, що планується отримати в результаті.

Приклад: Якщо тема курсової роботи звучить як «Використання методики фандрайзингу в діяльності установ культури», то мета курсової роботи може бути сформульована таким чином: «Мета курсової роботи – дослідити процес формування та проведення фандрайзингової кампанії і розробити проєкт».

3) *завдання* – це вибір шляхів і засобів досягнення мети.

Формулювання завдань може починатись такими словами: визначити...; довести...; дослідити...; описати...; розробити методичні рекомендації....

4) **об'єкт** – підприємство, організація, система управління, процеси, тобто безпосередньо вимірюваний якісними і кількісними показниками реальний фізичний об'єкт.

Приклад: Якщо тема курсової роботи звучить як «Використання методики фандрайзингу в діяльності установ культури», то об'єктом дослідження є фандрайзинг, як інструмент залучення коштів (ресурсів) в СКС.

5) **предмет** – це система знань, умінь, навичок, методи, способи, фактори зовнішнього і внутрішнього середовища і процеси, що відбуваються в організації.

Приклад: При темі роботи, аналогічної зазначеній вище, предметом є технологія організації і проведення фандрайзингової компанії для залучення коштів.

6) **методи** – опис сукупності використаних в роботі методів для розробки предмета курсової роботи, досягнення його мети і вирішення поставлених завдань.

7) **база дослідження**. За базу дослідження зазвичай виступають організації, підприємства (культурно-дозвільні центри, театри, парки культури і відпочинку, філармонії, концертні організації та інші установи культури).

8) **опис структури курсової роботи**. Тут вказується, що курсова робота складається зі вступу, двох (або трьох) розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків (якщо є).

У вступі не використовуються посилання.

Основну частину курсової роботи становлять дані, отримані в результаті розробки теми, їх систематизація та узагальнення. Основна частина зазвичай розбивається на два-три розділи, кожен з яких, в свою чергу, поділяється на кілька підрозділів (як правило, два-три). Не рекомендується збільшення числа підрозділів в розділі.

Перший розділ – теоретичний аналіз теми дослідження. У назві розділу не допускаються загальні визначення «Теоретичний розділ», «Теоретична частина», «Теоретичне обґрунтування» та ін.

В цьому розділі студенту необхідно: навести огляд наукових джерел; проаналізувати категорії, поняття, історичний розвиток обраної теми; охарактеризувати проблему дослідження та приклади різних раніше запропонованих підходів до її вирішення і власні результати їх критичного аналізу. Опис сучасного стану проблеми варто візуалізувати практичним матеріалом (таблиці, діаграми, цифри, графіки) з обов'язковими посиланнями на джерела даних. Зміст першого розділу повинен стати теоретичною основою для написання наступних розділів курсової роботи.

Другий розділ – системний аналіз методик та практики роботи з досліджуваної проблеми. Розділ не повинен називатись: «Практична частина», «Експериментальна частина».

У другому розділі студенту необхідно: розробити загальну методику впровадження, продемонструвати методи вирішення задач; вказати на недоліки та визначити шляхи їх можливого усунення; зробити самостійний аналіз зібраного матеріалу; навести розрахунки, результати анкетувань, бесід та описати досліди. Все це варто візуалізувати практичним матеріалом (таблиці з поясненнями, графіки, діаграми, схеми). Зміст другого розділу повинен стати базовою основою для розробок рекомендацій і пропозицій для написання третього розділу курсової роботи.

Третій розділ – узагальнення проблем, виявлених при дослідженні теми, розробці та формулюванню шляхів їхнього вирішення у формі конкретних пропозицій, рекомендацій, заходів.

Розділи повинні показати вміння автора стисло, логічно й аргументовано викладати матеріал, оформлення якого повинно відповідати вимогам курсової роботи.

Обсяг кожного розділу в середньому повинен складати 10-18 сторінок, обсяг підрозділу – не менше 5-6 сторінок. Необхідно суворо дотримуватися встановлених обсягів.

Кожний розділ необхідно завершувати висновками, які логічно випливають з основних положень, розглянутих в даній частині курсової роботи.

Висловлюючи власні судження, висновки, не можна вживати такі вирази: «я вважаю», «я пропоную» та ін. Бажано використовувати слова: «думається», «представляється доцільним», «представляється своєчасним запропонувати», «найбільш аргументовано бачиться

позиція» та ін. Якщо такі варіанти неможливі, то допустимо використання слів «вважаємо», «пропонуємо» тощо.

Заголовки розділів і підрозділів повинні точно відображати зміст тексту, що відноситься до них. Вони не повинні скорочувати або розширювати обсяг змістової інформації, яка в них міститься. Не рекомендується включати в заголовок скорочені слова та аббревіатури.

Вся практична інформація взята із соціокультурних установ повинна бути достовірною і підтвердженою відповідними матеріалами (статути, положення, інструкції, статистичні та інформаційні звіти і т.д.).

Обов'язковим елементом роботи є пункт, який передбачає характеристику організації, на матеріалах якої виконана курсова робота.

У *висновках* підводяться підсумки курсової роботи, узагальнюються її основні положення, вказується на її практичне значення, аналізується ступінь вирішення завдань і досягнення зазначеної у вступі мети. Крім того, у висновках студент може зробити необхідні рекомендації та визначити напрямки для подальших досліджень з даної проблематики, використовуючи наступні вирази: «уточнено...», «надано класифікацію...», «підготовлено...», «систематизовано...», «встановлено...», «виявлено особливості...» тощо.

Обсяг висновків рекомендується в межах 3-5 сторінок.

Список використаних джерел включає перелік джерел, які були використані при підготовці курсової роботи і на які є посилання в основному тексті. Він повинен включати не менше 25 джерел спеціальної літератури. Список показує глибину і ширину досліджуваної теми і документально підтверджує достовірність і точність наведених в тексті запозичень (цитат, фактів, формул і інших документів). При написанні курсової роботи слід орієнтуватися на найбільш свіжі фактичні дані, які не повинні бути старше 3-5 років.

Додаток не є обов'язковим елементом курсової роботи. Проте, це можливість для розміщення таблиць, малюнків, текстів документів, довідкових матеріалів, що носять допоміжний характер.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Орієнтовний обсяг курсової роботи – 30-35 сторінок друкованого тексту (виключаючи додатки і список використаних джерел).

Курсову роботу друкують на комп'ютері на одній стороні аркуша білого паперу з використанням шрифтів текстового редактора Word (Times New Roman), розміром 14 пунктів, полуторним міжрядковим інтервалом. Орієнтація: книжкова. Розмір полів: верхнє, лівє і нижнє – не менше 2 см, праве – не менше 1 см. Розмір абзацного відступу (нового рядка) в основному тексті: 1,25 см.

Форматування основного тексту і виносок: вирівнювання – «по ширині». Колір шрифту: чорний. По тексту не повинно бути виділення курсивом, напівжирним і підкресленим шрифтом.

Роботу комплектують у такій послідовності: титульна сторінка, «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», додатки (в разі потреби).

Обов'язковим є наведення посилань у тесті на теоретичні джерела із зазначенням номера джерела і сторінки, звідки було узято матеріал, наприклад [2, с. 31].

– при цитуванні або використанні будь-яких положень, матеріалів (схем, графіків, діаграм, статистичних даних) з інших робіт обов'язково даються посилання на автора і джерело, з якого запозичується матеріал;

– посилання на автора і джерело позначаються у квадратних дужках із зазначенням номера джерела в списку використаних джерел і сторінок через кому, або із зазначенням декількох номерів джерел через кому, наприклад: «Як стверджують фахівці [26, с. 214], ... «або» авторами дається безліч визначень [3, 8, 12, 13, 15], які відрізняються»;

– [153, с. 155-156]. – одне джерело + сторінки;

– [84; 124; 149; 205; 245 та ін.]. – багато джерел;

– якщо в роботі наводиться цитата з якогось джерела для підтвердження розглянутих положень, то в її тексті зберігаються всі

особливості документа, з якого вона взята (орфографія, пунктуація, розстановка абзаців, шрифтові виділення), і вона всередині тексту роботи береться у лапки.

Текст курсової роботи слід розбивати на абзаци. Це полегшує читання й показує, що автор у своїй курсовій роботі переходить до нової думки, нового судження. Не можна також занадто дробити текст курсової роботи і відокремлювати одну фразу від іншої, якщо між ними існує тісний зв'язок.

Розділи й підрозділи курсової роботи повинні мати заголовки. Пункти курсової роботи, як правило, не мають заголовків. Заголовки курсової роботи повинні чітко й стисло відбивати зміст розділів, підрозділів курсової роботи. Відстань між заголовком і текстом курсової роботи повинна складати не менше двох рядків. Відстань між рядками заголовка така, як у тексті, а між заголовком і підзаголовком один рядок, між підзаголовком і текстом курсової роботи також один рядок при комп'ютерному наборі.

Кожен **розділ** курсової роботи слід починати з **нової сторінки**. Переноси частин слів в заголовках курсової роботи не допускаються, слова не розривають і переносять повністю.

Структурні елементи курсової роботи: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують, а їх найменування служать заголовками структурних елементів курсової роботи.

Нумерація розділів, підрозділів курсової роботи слід нумерувати **арабськими** цифрами.

Розділи курсової роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах логічного викладення, наприклад 1, 2, 3. Номер розділу курсової роботи ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номеру розділу крапку не ставлять, потім з нового рядку друкують заголовок розділу.

Підрозділи курсової роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу курсової роботи.

Номер підрозділу курсової роботи складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу розділених крапкою, наприклад «1.1.», «1.2.».

Нумерація пунктів і підпунктів в курсовій роботі є порядковою в межах відповідних підрозділів чи пунктів курсової роботи, наприклад «2. 3. 5.» – п'ятий пункт третього підрозділу другого розділу курсової роботи.

При написанні курсової роботи слід витримувати структуру й обсяг окремих частин курсової роботи (підрозділи, пункти підрозділів курсової роботи не повинні бути менш ніж 5 сторінок).

Нумерація сторінок курсової роботи. Сторінки курсової роботи слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючи наскрізної нумерації по всій курсовій роботі. Номер сторінки курсової роботи проставляють у **правому верхньому куті** сторінки без крапки наприкінці.

«**Титульна сторінка**» курсової роботи включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи. Титульна сторінка **не нумерується**.

Окремі сторінки курсової роботи, на яких розташовані ілюстрації і таблиці, також включають у загальну нумерацію сторінок курсової роботи.

Список використаних джерел оформляють в алфавітному порядку. Іншомовні джерела наводяться після українських.

У тексті курсової роботи **не дозволяється**:

а) використовувати скорочення слів, окрім встановлених правилами української орфографії та відповідними стандартами;

б) вживати математичні знаки, а також знаки "№" та "%" без цифр;

в) наводити скорочені позначення фізичних величин, якщо вони вживаються без цифр, за винятком їх наведення в таблицях;

г) при використанні скороченої аббревіатури – у першому випадку варто подати термін повністю, а потім у дужках подається скорочений варіант.

5. ВИМОГИ ДО ПЕРЕВІРКИ ТЕКСТУ ЧЕРЕЗ СИСТЕМУ «АНТИПЛАГІАТ»

Згідно Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти в Національному університеті «Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка кожен студент повинен уникати плагіату в курсовій роботі (додатку 4).

Курсова робота проходить через систему автоматизованої перевірки текстів на наявність запозичень «Антиплагіат».

1) Відсоток унікальності тексту в курсовій роботі повинен бути не менше 75-80% (це пояснюють специфікою предмета і теми, а також необхідністю в цитуванні).

2) Якщо показник унікальності в межах 55-65%, то курсова робота відправляється назад на доопрацювання;

3) Якщо унікальність тексту менш, ніж 55%, то студент повинен переробити свою курсову роботу і ризикує бути не допущеним до захисту.

Перелік онлайн сервісів, платформ та програм для перевірки на плагіат: UNICHECK, Strikeplagiarism, Etxt Antiplagiat, Advego Plagiatus, Content watch, Be1, Monster Antiplagiat Pro, Plagiarisma, Copyscape, Analysis.

Після написання курсової роботи студент повинен:

- підготувати електронну версію тексту відповідно до вимог;
- сформулювати матеріал в єдиний файл необхідного формату (*DOCX);
- записати роботу на носій цифрової інформації;
- передати курсову роботу у встановлені терміни лаборанту кафедри в електронному та друкованому вигляді.



6. ПІДГОТОВКА СТУДЕНТА ДО ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Основними напрямками підготовки є:

- складання студентом тексту виступу;
- розробка презентації основних положень курсової роботи (схем, таблиць, графіків і т. д.);
- підготовка роздаткового матеріалу.

Студент готує письмовий текст доповіді до захисту курсової роботи. Структурно доповідь формується на основі вступу, змісту та висновків курсової роботи. У ній студент послідовно викладає:

- 1) тема та актуальність роботи;
- 2) мета, завдання, об'єкт, предмет, методи, база дослідження та опис структури курсової роботи;
- 3) статистичні дані;
- 4) обґрунтування і сутність самостійних висновків, зроблених по темі, що досліджується у курсовій роботі;
- 5) пропозиції по використанню матеріалів роботи в практичній діяльності.

Студент зобов'язаний виконати курсову роботу відповідно до вимог даних методичних рекомендацій з підготовки та захисту курсової роботи.

Роздруковану в форматі А4, повністю оформлену курсову роботу, вкладену в папку-швидкозшивач, студент повинен подати на кафедру на перевірку. Після перевірки на титульній сторінці науковим керівником ставиться відмітка про допуск до захисту або про рекомендації до доопрацювання при наявності зауважень. Студент забирає роботу і розписується в журналі.

Мотивами прийняття рішення про *недопуск* до захисту є:

- грубі порушення правил оформлення роботи;
- академічної недоброчесності (унікальність тексту курсової роботи менше 70%);

- порушення строків подання готової роботи (пізніше ніж за 7 днів до дати захисту);
- компілятивний характер роботи, високий відсоток запозичень;
- низька якість курсової роботи, невідповідність темі, цілям, завданням або із затвердженим змістом роботи.

Захист курсової роботи проходить у встановлені терміни. Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю наукового керівника курсової роботи. При захисті курсової роботи можуть бути присутніми завідувач кафедрою і інші викладачі. На захисті присутні, як правило, всі студенти групи.

Захист курсової роботи включає коротку доповідь студента (не більше 5 хвилин), відповіді на питання, поставлені керівником курсової роботи, 2-3 уточнюючих питання по предмету роботи. Доповідь студента повинна супроводжуватися презентацією, підготовленою в програмі PowerPoint, в яку виносяться основні положення.

При захисті курсової роботи студент повинен обґрунтувати свої висновки з обраної теми, відповісти на уточнюючі і додаткові питання, що виникли при захисті.

Після захисту роботи оцінка проставляється в залікову книжку студента, і студент отримує право здачі екзамену з дисципліни.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі музичного мистецтва та менеджменту соціокультурної діяльності впродовж одного року, а потім списуються в установленому порядку.

Курсова робота оцінюється:

- на **«відмінно»**, якщо студент робить самостійні висновки, аналізує фактичний матеріал на основі знань в області менеджменту. Робота високо оцінюється при наявності глибоких, вичерпних знань, при вільному володінні теоретичним і практичним матеріалом, при логічно стрункому, аргументовано обґрунтуванні положень, висунутих в роботі, а також при суворому дотриманні вимог до роботи;

- на **«добре»** при впевненому володінні теоретичним матеріалом, умінні пов'язувати знання теорії з практикою, при чіткому і послідовному викладі матеріалу, дотриманні вимог до роботи, при допущенні помилок з окремих питань;

- на «*задовільно*» оцінюються роботи, в яких правильно висвітлені основні питання роботи, але не виявилось вміння логічного їх викладу, самостійного аналізу джерел, містяться окремі помилкові положення.

- на «*незадовільно*» за наявності грубих помилок як в розкритті теми роботи, так і в оформленні, нерозуміння суті проблеми, що розглядається, невмінні пов'язувати теорію з практикою, нездатності відповісти на питання, а також в разі використання чужих опублікованих матеріалів без посилання на їх авторів.

Захищені курсові роботи студентам не повертаються і передаються в архів.

7. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Сутність і особливості управління соціокультурною сферою.
2. Оцінка ефективності управління в сфері культури.
3. Ефективність діяльності керівника, оцінка ефективності.
4. Модифікація регіональних систем управління соціокультурної діяльності.
5. Організація муніципального управління закладами культури в районі.
6. Цільові програми, основи їх складання, фінансове забезпечення.
7. Самоменеджмент в системі управління.
8. Авторитет керівника, його складові, способи формування і підтримки.
9. Організаційна культура і її формування. Фірмовий стиль.
10. Фандрейзинг в системі управління. Проведення фандрейзінгової кампанії.
11. Спонукальні мотиви спонсорства та меценатства. Діяльність закладів культури по залученню спонсорів.
12. Соціальна відповідальність керівника.
13. Імідж організації, його складові, способи формування і підтримки.
14. Управління інноваціями в бюджетній організації.
15. Менеджмент виставок і презентацій.
16. Способи відбору при прийомі на роботу, складання резюме.
17. Фактори вдосконалення діяльності установ культури.
18. Елементи Протоколу і ділових відносин, норми ділового спілкування.
19. Оцінка і атестація кадрів, як фактор мотивації професійної підготовки.
20. Організація робочого місця і часу керівника.
21. Основи створення згуртованого колективу.
22. Форми участі меценатів і сучасних спонсорів в збереження культури і мистецтва.
23. Технологія розробки регіональних культурних програм.
24. Аналітичні методи планування. Ситуаційний та маркетинговий аналіз.
25. Балансовий метод планування. види балансів.
26. Кадри установи культури, їх склад, принципи підбору і розстановки.

27. Влада і види управлінського впливу керівника. Форми прояву влади.
28. Арт-менеджмент, його зміст. Арт-менеджмент в концертній організації.
29. Кейс-технології, як форма підвищення кваліфікації працівників установ культури.
30. Активні методи навчання в системі підвищення кваліфікації. Технологія застосування.
31. Використання Event-менеджменту в реалізації культурно-дозвіллевих програм.
32. Технологія методичного забезпечення культурно-дозвіллевої діяльності.
33. Особливості менеджменту державного (муніципального) установи культури.
34. Краудфайндінгові проєкти в сфері культури в сучасних українських умовах.
35. Ефективний фандрейзинг в менеджменті соціокультурного центру (КДУ).
36. Перспективні системи управління персоналом культурно-дозвіллевих закладів (соціально-культурних центрів).
37. Бізнес-планування в менеджменті закладів соціокультурної сфери.
38. Ефективні стратегії в менеджменті культурно-дозвіллевого закладу (соціально-культурного центру): розробка, вибір, виконання, оцінка ефективності.
39. Рекламний менеджмент установ соціально-культурного профілю: необхідність і можливість здійснення, організація діяльності, участь його фахівців в управлінському рішенні керівництва організації.
40. Організаційна культура персоналу установ соціально-культурного профілю: можливість зміни, формування та освоєння співробітниками впливу на результативність основної діяльності.
41. Стратегія соціокультурного розвитку регіону: необхідність і можливість, цілі розробки, розробка та експертні оцінки, процес виконання.
42. Управління інноваційним проєктом в менеджменті соціокультурного центру.
43. Ефективні методи мотивації в менеджменті соціокультурного центру.
44. Менеджмент та постановочна діяльність продюсера.
45. Соціокультурний менеджмент як компонент культурної політики регіону.

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Навчальна література

1. Алексеев Ю. М. Україна на зламі історичних епох. Навч. посібник. Київ: ЕксОб. 2000. 296 с.
2. Андрушків Б. М. Основи менеджменту. Львів: Світ. 1995. 294 с.
3. Андрущенко В. Культура. Ідеологія. Особистість: методолого-світоглядний аналіз. Київ, 2002. 272 с.
4. Анненков В. П. Особливості формування ціннісних орієнтацій учнівської молоді. Київ, 1999. 138 с.
5. Афанасьєв Ю. Л. Національна художня культура як цілісна система. Культура і мистецтво у сучасному світі. Київ: КНУКіМ, 1998. С. 10-17.
6. Бакіров В. С. Духовні цінності як об'єкт соціологічного аналізу. *Філософська думка*. 1987. № 4. С. 17-24.
7. Бакуменко В. Д. Теоретичні та організаційні засади державного управління: навч. посібник. Київ: Міленіум, 2003. 162 с.
8. Бех В. П. Соціальний організм країни. Запоріжжя, 1999. 306 с.
9. Войтович С. О. Світ соціальних відносин в українській культурі: історико-соціологічне дослідження. Київ, 1994. 145 с.
10. Солдатенко О. І. Підготовка менеджерів соціокультурної діяльності до організації дозвілля учнів старших класів. *Вісник ЧНПУ імені Т. Г. Шевченка*. 2017. Вип. 149. С. 224-227.
11. Стандарт вищої освіти України зі спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності [Чинний від 2019-06-20]. Київ, 2019. 16 с. (Інформація та документація).
12. Утвенко В. В. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Менеджмент соціально-культурної діяльності» (для бакалаврів). Київ: МАУП. 2008. 46 с.

Допоміжна література

1. Гагоорт Г. Менеджмент мистецтва. Підприємницький стиль. Львів, 2008. 357 с.
2. Гриценко О. А. Культура і влада. Київ, 1999. 288 с.
3. Гриценко О. А. Культурний простір і національна культура: теоретичне осмислення та практичне формування. Київ, 2019. 256 с.
4. Гриценко О. А., Солодовник В. Пророки, пірати, політики і публіка: Культурні індустрії й державна політика в сучасній Україні. Київ, 2003. 168 с.
5. Робінс С. П. Основи менеджменту. Київ, 2002. 672 с.
6. Яроміч С. А. Менеджмент у сфері культури: навч. посіб. Кн. 1. Одеса: Центр практичного менеджменту культури, 2006. 274 с.

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ДЖЕРЕЛ

http://akademperiodyka.org.ua/sites/default/files/manual_Radchenko_2017.pdf

ВД «Академперіодика» НАН України розробив на основі цього стандарту нові вимоги оформлення переліків посилань, якими ми радимо користуватись у науковій літературі. Формуючи ці вимоги і приклади до них, ми використовували переважно варіант для укладання первинних позатекстових посилань у повній формі.

Ознаймитись із рекомендаціями ВД «Академперіодика» можна за посиланням: <http://akademperiodyka.org.ua> (Приклади оформлення використаних джерел). Там же наведено приклади:

КНИГИ

Однотомні видання

Один автор

Федорова Л. Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті – 1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.

Два і більше авторів

Zhovinsky E. Ya., Kryuchenko N. O., Paparyha P. S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p.

Без автора

Людський розвиток в Україні: трансформація рівня життя та регіональні диспропорції: у 2-х т.: кол. моногр. Київ, 2012. 436 с.

Збірники

Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.

Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей

Физика импульсных разрядов в конденсированных средах. Материалы XVI Международной научной конференции (19–22 авг. 2013, г. Николаев). Николаев, 2013. 253 с.

Скальський В. Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. *Теорія і практика раціон. проектування, виготовлення і експлуатації машинобуд. конструкцій: Праці 2 міжнар. наук.-техн. конф.* (Львів, 11–13 лист. 2010). Львів, 2010. С. 9–10.

Багатотомні видання

Енциклопедія історії України: у 10 т. Київ: Наук. думка, 2013. Т. 10. 784 с.

ІНШІ ВИДАННЯ

Каталоги

Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань. 2015. Київ: Академперіодика, 2016. 466 с.

Препринти

Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль: Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1).

Авторські свідоцтва

А. с. 1007970 СССР, МКИЗ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.

Патенти

Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, C01T1/28, G21H3/00. № 200701472 ; заявл. 12.02.07 ; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

Автореферати дисертацій

Старовойт С.В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр.: автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.

Дисертації

Воскобойнікова-Гузєва О.В. Бібліотечно-інформаційна сфера України в контексті соціальних трансформацій кінця ХХ ст. – 10-х років ХХІ ст.: концепції стратегічного розвитку, динаміка змін, перспективи: дис. ... д-ра наук із соц. комунік.: 27.00.03 / Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2014

Стандарти

ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ, 1995. 47 с.

Рецензія

Касьянов Г. Глобальна еволюція людства: культурно-цивілізаційний вимір. Вісн. Кн. палати. 2001. № 12. С. 14–15. Рец. на кн.: Шейко В. Культура. Цивілізація. Глобалізація (кінець ХІХ – початок ХХ ст.): монографія : у 2 т. Харків, 2001. Т. 1. 520 с. ; т. 2. 400 с.

ЧАСТИНА ВИДАННЯ

Стаття із журналу, збірника, розділ книги

Яцків Я. С., Радченко А. І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. *Вісн. НАН України*. 2012. № 6. С. 62–67.

Вакаренко О. Г. 20 років поступу: цифри і факти. Періодичні та книжкові видання Видавничого дому «Академперіодика» НАН України: 1996–2015. Київ: Академперіодика, 2016. С. 3–11.

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ ВІДДАЛЕНОГО ДОСТУПУ

Опис ресурсу загалом

Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 19.03.2014).

Опис частини електронного ресурсу у позатекстовому переліку бібліографічних посилань

Garfield E. More on the ethics of scientific publication: abuses of authorship attribution and citation amnesia undermine the reward system of science. Essays of an information scientist. URL: <http://www.garfield.library.upenn.edu/essays/v5p621y1981-82.pdf> (Last accessed: 16.04.2013).

Опис частини електронного ресурсу у підрядковому бібліографічному посиланні (посторінкових примітках) за умови, що в тексті наведено бібліографічні відомості, які дозволяють документ ідентифікувати (його назву і прізвища авторів, рік випуску) (п. 5.3.6):

* URL: <http://www.garfield.library.upenn.edu/essays/v5p621y1981-82.pdf> (Last accessed: 16.04.2013).

Роботу виконано у межах НДР ВД «Академперіодика» НАН України за темою «Науково-видавнича діяльність НАН України та її роль у підвищенні ефективності наукових досліджень».

Зразок змісту курсової роботи на тему:

МЕТОДИ МЕНЕДЖМЕНТУ СКД.
ТЕХНІКА І ТЕХНОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	5
1.1. Етапи становлення професійної організації СКД	6
1.2. Сфери реалізації СКД	7
1.3. Менеджмент соціокультурної сфери.....	9
РОЗДІЛ 2. МЕТОДИ МЕНЕДЖМЕНТУ СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ СФЕРИ.....	16
2.1. Соціологічні методи СКД.....	16
2.2. Теоретичні методи.....	17
2.3. Висування і перевірка гіпотез	18
2.4. Спостереження.....	19
2.5. Опитування	19
2.6. Вибіркове обстеження	20
2.7. Контент-аналіз	21
РОЗДІЛ 3. ТЕХНІКА І ТЕХНОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ	22
3.1. Техніка і технологія управління організаціями соціокультурної спрямованості	22
3.2. Аналіз технології управління соціокультурної сферою в сучасній Україні	27
ВИСНОВКИ.....	29
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	31
ДОДАТКИ.....	35

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка

Факультет дошкільної, початкової освіти і мистецтв

Кафедра музичного мистецтва
та менеджменту соціокультурної діяльності

КУРСОВА РОБОТА

з «Менеджменту соціокультурної діяльності»

на тему: «Управлінська культура:
теоретичні основи та практики використання»

Студентки IV курсу 48 групи
заочної форми навчання напряму
галузі знань 02 Культура і мистецтво
спеціальності «028 Менеджмент
соціокультурної діяльності»
Іванова Івана Івановича

Керівник:
Солдатенко Олександр Ігорович

Національна шкала _____
Кількість балів: _____
Оцінка: ECTS _____

Члени комісії: _____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____ (підпис) (прізвище та ініціали)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про академічну доброчесність (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту університету, інших нормативних документів та визначає засади забезпечення академічної доброчесності в рамках освітнього процесу у Національному університеті «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка (далі – Університет), а також підстави та порядок притягнення здобувачів освіти до академічної відповідальності за порушення вимог академічної доброчесності.

1.2. Академічна доброчесність – це сукупність етичних та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

1.3. Система забезпечення академічної доброчесності є невід’ємною складовою внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти в Університеті і включає в себе:

- заходи, спрямовані на ознайомлення здобувачів вищої освіти з поняттями та вимогами академічної доброчесності, зокрема, вимогами до виконання письмових робіт;
- механізм виявлення порушень академічної доброчесності здобувачів вищої освіти;
- порядок притягнення учасників освітнього процесу до академічної відповідальності.

1.4. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей), за винятком випадків, коли такі завдання передбачають групову роботу;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

1.5. Вжиття заходів щодо забезпечення дотримання академічної доброчесності є обов’язком кожного учасника освітнього процесу в Університеті та включає в себе дотримання вимог академічної доброчесності у власній навчальній та/або науковій діяльності, а також недопущення порушення академічної доброчесності іншими учасниками освітнього процесу.

II. ЗАПОБІГАННЯ ПОРУШЕННЯМ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

2.1. Університет вживає заходів щодо ознайомлення здобувачів вищої освіти із поняттям та вимогами академічної доброчесності шляхом включення відповідного матеріалу до програм навчальних дисциплін, проведення окремих лекцій, семінарів, тренінгів, круглих столів, індивідуальних консультацій для здобувачів освіти та в інші способи, що не суперечать чинному законодавству.

2.2. Наукова бібліотека Університету організовує демонстрацію роботи антиплагіатної системи та бере участь у розробленні методичних рекомендацій щодо оформлення випускових робіт (проектів) відповідно до особливостей роботи системи автоматизованої перевірки текстових документів на унікальність.

2.3. Особа, яка набула статусу здобувача освіти в Університеті (була зарахована на навчання, переведена, поновлена з іншого закладу вищої освіти тощо) упродовж місяця з дня набуття такого статусу бере на себе зобов'язання щодо дотримання академічної доброчесності та власноручним підписом на окремій сторінці в журналі обліку роботи академічної групи підтверджує, що вона ознайомила з цим Положенням.

III. ПОРУШЕННЯ ВИМОГ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇХ ВЧИНЕННЯ

3.1. Порухенням академічної доброчесності здобувачами освіти (далі – порушення) вважається:

3.1.1. Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

3.1.2. Самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

3.1.3. Фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

3.1.4. Фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу або наукових досліджень;

3.1.5. Списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, під час поточного чи підсумкового контролю або атестації здобувачів освіти, у т.ч. з допомогою будь-яких приладів, що можуть слугувати для збереження, відтворення, прийому або передачі інформації (окрім випадків, коли

використання таких приладів дозволено умовами проходження контролю чи атестації);

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

3.2. Вчинення здобувачем освіти будь-якого порушення, зазначеного у п. 3.1 – 3.5. цього Положення, при написанні кваліфікаційної роботи тягне відрахування з Університету.

3.3. Вчинення здобувачем освіти будь-якого порушення, зазначеного у п. 3.1 – 3.5. цього Положення, при написанні статті, тез виступу на конференції, круглому столі або іншому науковому заході, тягне відрахування з Університету.

3.4. Вчинення здобувачем освіти будь-якого порушення, зазначеного у п. 3.1 – 3.5. цього Положення, при написанні курсової роботи тягне повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

3.5. Вчинення хабарництва будь-яким здобувачем освіти тягне відрахування з Університету. Про вчинення здобувачем хабарництва повідомляється Національна поліція України.

IV. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТІВ ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

4.1. Кожна особа, стосовно якої розглядається питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

– ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;

– особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

– знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;

– оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до Комісії з трудових спорів.

4.2. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники зобов'язані забезпечувати дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.3. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти при виконанні завдань поточного та підсумкового контролю і атестації здобувача освіти забезпечує викладач (екзаменаційна комісія), який проводить такий контроль (атестацію).

4.3.1. До початку виконання завдань поточного або підсумкового контролю чи атестації здобувача освіти, викладач (екзаменаційна комісія) має визначити, які джерела інформації дозволяється використовувати при виконанні цих завдань. У випадку виявлення порушення безпосередньо під час проходження поточного або підсумкового контролю чи атестації в присутності викладача (екзаменаційної комісії), розгляд питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності відбувається негайно на місці, при цьому має бути забезпечено права здобувача освіти, які передбачено п. 4.1 цього Положення. У разі встановлення факту порушення, проходження контролю здобувачем освіти припиняється, йому повідомляється про встановлення факту порушення академічної доброчесності.

4.3.2. У випадку виявлення порушення академічної доброчесності під час перевірки письмових робіт поточного або підсумкового контролю чи атестації за відсутності здобувача освіти, про це йому направляється повідомлення, у якому має бути визначено час і місце розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності. Питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності розглядає викладач (екзаменаційна комісія), який проводив поточний або підсумковий контроль чи атестацію в присутності здобувача освіти. Відсутність здобувача освіти, належним чином повідомленого про час та місце розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності не перешкоджає вирішенню цього питання по суті. Рішення викладача (екзаменаційної комісії) повідомляється здобувачеві освіти.

4.4. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти при написанні курсових робіт забезпечує науковий керівник. У випадку виявлення порушень в тексті курсової роботи (як у її остаточному, так і в попередніх варіантах, а також в окремих частинах роботи, які було подано на розгляд наукового керівника в процесі підготовки роботи), встановлення факту порушення та притягнення до академічної відповідальності відбувається за правилами, передбаченими підпунктом 4.3.2. цього Положення.

4.5. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти при написанні кваліфікаційних робіт і дисертацій забезпечує науковий керівник (консультант) та комісія факультету (кафедри) з перевірки кваліфікаційних робіт на відповідність вимогам академічної доброчесності.

4.5.1. Всі кваліфікаційні роботи (дисертації) до їх захисту підлягають перевірці на відповідність вимогам академічної доброчесності комісією, склад якої затверджує факультет (кафедра). Комісія з числа своїх членів обирає голову та секретаря. Комісія самостійно визначає порядок своєї роботи.

4.5.2. Строк і порядок подання готових переплетених робіт (дисертацій) для перевірки комісією, а також строк, протягом якого таку перевірку має бути проведено, визначаються факультетом (кафедрою) відповідно до графіку освітнього процесу.

4.5.3. До робіт (дисертацій) обов'язково додається їх електронна версія у файлі формату ODT (Open Office Doctm1ent), DOC, DOCX, RTF (Microsoft Word). За рішенням факультету (кафедри) електронні версії робіт (дисертацій) можуть подаватися у файлі формату PDF (редагована версія), якщо це обумовлюється особливостями ілюстративного матеріалу (формул), використаного в роботі.

4.5.4. Перевірка робіт (дисертацій) може здійснюватися з використанням спеціальних програмних засобів (в тому числі інтернет-систем) та/або вручну за допомоги пошукових Інтернет-сервісів, а також з використанням будь-яких інших способів. Використання будь-якого способу перевірки не виключає можливість використання іншого (інших) способів.

4.5.5. Якщо у роботі (дисертації) виявлено порушення, комісія повідомляє здобувача освіти, який подав роботу (дисертацію), про час та місце розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності. Здобувач освіти має право ознайомитись та скопіювати всі матеріали, що свідчать або можуть свідчити про наявність в його роботі порушень.

4.5.6. Питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності розглядається комісією в присутності здобувача освіти. Відсутність здобувача освіти, якого належним чином повідомили про час та місце розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності не перешкоджає вирішенню цього питання по суті. Рішення повідомляється здобувачеві освіти (якщо він присутній при розгляді) або направляється поштою.

4.5.7. Комісія ухвалює рішення шляхом голосування більшістю голосів присутніх членів комісії. Рішення викладаються у формі протоколу засідання комісії, який підписує голова комісії та секретар. У протоколі зазначається, в яких роботах виявлено порушення, зі вказівкою на відповідний підпункт п. 3.1 цього Положення та сторінку роботи, де це порушення виявлено. До протоколу додаються матеріали (копія публікації іншого автора, роздруківка з мережі Інтернет тощо), які підтверджують факт порушення.

4.5.8. Якщо роботу не зазначено в протоколі комісії, вважається, що комісія ухвалила рішення про відсутність у такій роботі порушень і жодні матеріали, пов'язані з перевіркою такої роботи, до протоколу не додаються.

4.6. У випадку отримання факультетом (кафедрою) інформації про наявність порушень у статті, тезах виступу на конференції, круглому столі або іншому науковому заході, конкурсній роботі чи будь-якій науковій чи навчально-методичній праці здобувача освіти, факультет (кафедра) створює комісію, яка перевіряє таку інформацію. Комісія розглядає питання про встановлення факту порушення та притягнення до академічної відповідальності за правилами, передбаченими цим Положенням.

4.7. У випадку вчинення здобувачем обману, який полягав у поданні до Університету завідомо неправдивих документів або у вигляді хабарництва, особа, яка виявила такий обман або хабарництво, направляє декану факультету/директору інституту подання, у якому викладає обставини вчинення виявленого порушення і додає матеріали, які свідчать про факт обману чи хабарництва. Якщо обман або хабарництво виявив декан/директор, він направляє подання проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.

4.8. Декан/директор (проректор) розглядає питання про встановлення факту порушення та притягнення до академічної відповідальності за правилами, передбаченими підпунктом 4.3.2 цього Положення. У випадку якщо порушення містить ознаки складу кримінального правопорушення, декан/директор (проректор) передає інформацію про вчинення порушення до Національної поліції України.

V. РІШЕННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ТА ПРИТЯГНЕННЯ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ ДО АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

5.1. Рішення викладача про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення здобувача освіти до академічної відповідальності викладається у формі подання на ім'я завідувача кафедри, у якому повідомляється про ухвалене рішення та викладаються обставини виявлення факту порушення академічної доброчесності. Подання направляється завідувачу кафедри в день ухвалення рішення, а його копія направляється здобувачеві освіти, щодо якого ухвалене рішення про притягнення до академічної відповідальності.

5.2. Рішення декана/директора (проректора) про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення здобувача освіти до академічної відповідальності (у випадках, передбачених п. 4.7 цього Положення) викладається у формі подання на ім'я ректора Університету, у якому повідомляється про ухвалене рішення та викладаються обставини виявлення факту порушення академічної доброчесності. Подання направляється ректору Університету в день ухвалення рішення, а його копія направляється здобувачеві освіти, щодо якого ухвалене рішення про притягнення до академічної відповідальності.

5.3. Рішення екзаменаційної комісії про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення здобувача освіти до академічної відповідальності викладається у формі протоколу, у якому зазначається ухвалене рішення та викладаються обставини виявлення факту порушення академічної доброчесності. Протокол направляється завідувачу кафедри (декану/директору) в день ухвалення рішення, а його копія направляється здобувачеві освіти, щодо якого ухвалене рішення про притягнення до академічної відповідальності.

5.4. Протокол засідання комісії факультету (кафедри) з перевірки кваліфікаційних робіт на відповідність вимогам академічної доброчесності, а також протокол засідання комісії, утвореної в порядку, передбаченому пунктом 4.6 Положення, направляється декану факультету в день ухвалення рішення про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення здобувача освіти до академічної відповідальності, а його копія направляється здобувачеві освіти, щодо якого ухвалене це рішення.

5.5. У випадку застосування відповідальності у формі повторного проходження навчального компонента освітньої програми викладач (екзаменаційна комісія) у заліково-екзаменаційну відомість вносить позначку «не допущено». Якщо порушення, за яке передбачено повторне проходження навчального компонента освітньої програми, вчинено до підсумкового контролю, здобувач освіти не допускається до наступних навчальних занять з відповідної навчальної дисципліни.

5.6. При повторному проходженні навчального компонента освітньої програми, якщо таким компонентом є вибіркова навчальна дисципліна, її може бути замінено іншою вибірковою навчальною дисципліною такого самого обсягу.

5.7. При повторному проходженні навчального компонента освітньої програми, застосованому за вчинення порушень при написанні курсової роботи, здобувач освіти має підготувати нову курсову роботу, захист якої відбувається у наступному навчальному році.

5.8. Якщо порушення, за яке передбачено відрахування, виявлено під час атестації здобувача освіти, в протоколі екзаменаційної комісії вноситься позначка «не допущено».

5.9. У випадку застосування відповідальності у формі відрахування з Університету, видається наказ про відрахування, до якого додається подання викладача чи декана/директора або протокол комісії, у яких викладено рішення про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення здобувача освіти до академічної відповідальності.

5.10. Рішення щодо встановлення фактів порушень академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності, які

набрали чинності, доводяться до відома студентів та оприлюднюються у загальнодоступних джерелах (на веб-сайті, дошках оголошень тощо).

5.11. Здобувач освіти, щодо якого ухвалено рішення про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності, має право протягом трьох днів з дня отримання повідомлення про прийняття такого рішення оскаржити його в Комісії з трудових спорів. Якщо закінчення строку оскарження припадає на неробочий день, останнім днем строку вважається перший після нього робочий день.

5.12. Комісія з трудових спорів повинна розглянути скаргу здобувача освіти протягом двох робочих днів від дня її подання.

5.13. Член Комісії з трудових спорів не може брати участь у розгляді скарги, якщо він виявив факт порушення, або брав участь у прийнятті рішення про встановлення факту порушення та притягнення до академічної відповідальності, або таке рішення ухвалено відносно цього члена комісії.

5.14. Розгляд скарг відбувається відкрито, в присутності здобувача освіти, який подав скаргу, та (або) його представника. Відсутність під час розгляду здобувача освіти та (або) його представника, яких було належним чином повідомлено про час та місце засідання, не перешкоджає розгляду скарги.

5.15. За результатами розгляду скарги комісія може ухвалити одне із таких рішень:

- задовольнити скаргу та скасувати рішення про встановлення факту порушення та притягнення до академічної відповідальності;
- змінити рішення про встановлення факту порушення та притягнення до академічної відповідальності;
- відмовити в задоволенні скарги.

5.16. Рішення Комісії з трудових спорів оформлюються у формі протоколу її засідання, який підписується головою комісії та секретарем, і набувають чинності з моменту їх ухвалення. У протоколі мають бути викладені аргументи, виходячи з яких комісія ухвалила рішення. Копія протоколу надсилається здобувачу освіти, який подав скаргу та (або) його представнику.

Навчально-методичне видання

Укладач – СОЛДАТЕНКО ОЛЕКСАНДР ІГОРОВИЧ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання та захисту курсових робіт
з навчальної дисципліни

МЕНЕДЖМЕНТ
СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Для студентів спеціальності 028
Менеджмент соціокультурної діяльності

Технічний редактор
Комп'ютерна верстка
та макетування

О. Клімова

О. Клімова

Свідоцтво про державну реєстрацію
друкованого засобу масової інформації
серія KB № 23743-13583 ПР від 06.02.2019 р.

Підписано до друку 24.09.2020 р. Формат 60 x 84 1/16.
Ум. друк. арк. 2,09. Обл.-вид. арк. 1,46. Зам. № 927.
Редакційно-видавничий відділ НУЧК імені Т. Г. Шевченка,
14013, м. Чернігів, вул. Гетьмана Полуботка, 53,
тел. 65-17-99
nuchk.tipograf@gmail.com

