

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Методичні рекомендації до написання курсових робіт

Київ

Курсова робота – це самостійне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується з певного курсу або окремих його розділів і є результатом вивчення навчальної дисципліни.

Курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Курсова робота допомагає студентам розвивати творчу активність, ініціативу, вчить їх систематизувати та поглиблювати одержані теоретичні знання з вивченої дисципліни, здійснювати аналіз досліджень з обраної проблеми, самостійно працювати з навчальною та науковою літературою, використовуючи сучасні інформаційні засоби і технології.

Виконання студентом курсової роботи передбачає послідовну реалізацію таких етапів:

- вибір теми дослідження;
- огляд літератури за темою роботи: законодавчої, нормативно-правової, спеціальної (в тому числі тієї, що міститься в періодичних виданнях), підбір фактологічного та фактичного матеріалу;
- складання плану;
- аналіз і обробка теоретичного та фактичного матеріалу;
- написання та оформлення курсової роботи;
- подання роботи на рецензування;
- захист курсової роботи.

Вибір теми дослідження. Тема курсової роботи вибирається студентом відповідно до проблемно-практичної спрямованості власних науково-дослідницьких інтересів згідно з переліком тем, що наведені в даних методичних рекомендаціях, за погодженням з викладачем. Тематика робіт має проблемно-практичну спрямованість, періодично оновлюється і затверджується на засіданні циклової комісії.

З огляду на індивідуальні здібності студентів і їх схильність до науково-дослідницької роботи, набутий практичний досвід, викладач має право вносити певні корективи в тематику і розподіл курсових робіт.

Студентам надається право вибору теми курсової роботи із затвердженого переліку або можливість запропонувати власну тему, виходячи з обґрунтування необхідності її дослідження. Уточнення або зміна теми курсової роботи можливі лише в окремих випадках за наявності достатньо аргументованих причин з дозволу викладача.

Студенти повинні вибирати і закріплювати за собою теми в установленій термін (протягом двох перших тижнів від початку навчального семестру).

Неприпустимим є вибір однієї теми декількома студентами в межах однієї академічної групи. При наявності достатньої аргументації доцільності роботи студента над темою, що вже закріплена за іншим студентом (продовження попередніх досліджень, написання роботи на конкурс студентських робіт, робота над дослідженнями студентського наукового гуртка тощо), викладач має право вносити корективи в розподіл тем курсових робіт.

Обравши тему, студент має чітко визначити мету курсової роботи, окреслити коло завдань, які мають бути вирішені для її досягнення, підібрати відповідну наукову літературу та нормативно-інструктивні матеріали з обраної тематики, фактологічний і статистичний інформаційний матеріал.

Огляд літератури за темою роботи. У процесі складання плану та написання курсової роботи студент підбирає та вивчає відповідні літературні джерела і складає бібліографію.

Перегляду мають підлягати всі види джерел, зміст яких пов'язаний з темою курсової роботи. До них належать матеріали, які опубліковані в різних вітчизняних і зарубіжних виданнях, з урахуванням періодичних, а також закони, постанови Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, укази Президента, інші нормативні документи.

Для самостійного пошуку літературних джерел студент використовує бібліографічні каталоги (алфавітний і систематичний), бібліографічні

довідники, реферативні журнали, а також автоматизовані інформаційно-пошукові системи, бази та банки даних, на підставі чого формує список використаних джерел за темою дослідження.

При викладенні матеріалу з обраної теми використовується не вся інформація, а тільки та її частина, яка безпосередньо стосується теми курсової роботи і є найбільш цінною та корисною для розв'язання поставлених завдань дослідження.

Складання плану. Попереднє ознайомлення з досліджуваною проблемою на підставі списку використаних джерел є основою для складання плану курсової роботи. План курсової роботи наводиться в її окремому розділі, який має назву «ЗМІСТ». Складання плану є одним із найважливіших етапів підготовки курсової роботи, оскільки на його основі формується загальне уявлення про якість виконання роботи, реалізовані напрями дослідження обраної теми, логічний зв'язок між її окремими складовими частинами, проблемну постановку окремих питань. Зі складеного плану видно, на якому рівні студент володіє матеріалом з обраної теми, як розуміє проблему в цілому і зумів виділити суттєві, головні напрями дослідження. Від правильно складеного плану багато в чому залежить і кінцевий результат виконаної роботи – рівень досягнення поставленої мети.

План складається з переліку базових питань, що пов'язані внутрішньою логікою дослідження за темою. Формулювання назв розділів і підрозділів повинно відповідати таким вимогам: конкретність, стислість, відсутність двозначності. При складанні плану базові питання необхідно розмістити в такій послідовності, яка є найбільш логічною і прийнятною для даного дослідження схемою викладення матеріалу.

План курсової роботи студент складає самостійно і погоджує його з керівником. У подальшому він може уточнюватися, залишаючи основне завдання роботи незмінним.

Написання та оформлення курсової роботи. Після узгодження та затвердження плану, студент приступає до написання курсової роботи. Вимоги

щодо структури та оформлення курсової роботи наведені в даних методичних рекомендаціях.

Обговорення проблемних питань з викладачем-керівником курсової роботи здійснюється на консультаціях викладача відповідно до затвердженого розкладу.

Обов'язками керівника є:

- консультування студентів з питань вибору теми роботи, розробки її плану, добору спеціальної літератури, підготовки окремих розділів;
- контроль за дотриманням студентом регламенту підготовки курсової роботи.

Курсова робота повинна містити:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Обсяг курсової роботи при виконанні із застосуванням технічних засобів не повинен перевищувати 30 - 40 сторінок (без додатків).

Зміст роботи подається на початку курсової роботи. Він повинен бути оформлений як розгорнутий план. Зміст містить назву та нумерацію усіх розділів і підрозділів.

Гармонійне поєднання структурних частин курсової роботи суттєво впливає на її результативність.

У **вступі** розкриваються наступні питання:

- актуальність теми дослідження;
- мета;
- завдання;
- предмет дослідження;

- об'єкт дослідження;
- методи дослідження;
- теоретичне значення;
- практичне значення;
- структура роботи.

У вступі студентом обґрунтовується актуальність обраної теми, розкривається її значення, подається огляд ступеня розробки обраної проблеми без чіткої аргументації окремих позицій, підкреслюється необхідність вирішення конкретних питань теми в контексті сучасних наукових проблем, зазначаються мета й завдання курсової роботи, об'єкт і предмет дослідження, вказуються методи, прийоми дослідження, що використовуються в роботі. Мета роботи повинна бути сформульована лаконічно, але переконливо. При оформленні зазначеної складової вказується її назва «ВСТУП». Оптимальний обсяг вступу - 1-2 сторінки.

Визначаючи об'єкт і предмет дослідження курсової роботи, необхідно враховувати, що об'єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення, а предмет міститься в межах об'єкта і визначає тему курсової роботи.

Основна частина передбачає безпосередній виклад змісту теми курсової роботи, глибоке і всебічне висвітлення її основних положень.

Огляд літератури за темою курсової роботи є теоретичною основою досліджуваної проблеми і використовується для аргументації, узагальнення та поглиблення основних положень теми, конкретизації подальших пропозицій.

При написанні *першого розділу* роботи рекомендується звернути увагу на дискусійні питання, не обмежуючись при цьому лише простим переказом існуючих в літературі точок зору, обов'язково потрібно викладати власну авторську позицію щодо їх вирішення. Узагальнення теоретичної та аналітичної інформації передбачає, що при цитуванні джерел необхідно робити посилання на використані джерела інформації.

У другому розділі роботи студент досліджує особливості практичного вирішення питань тематичної спрямованості на прикладі обраного об'єкта дослідження. Студент повинен виконати детальний аналіз та оцінку фактичного стану досліджуваної проблеми. Зміст другого розділу базується на узагальненні та аналізі зібраного матеріалу. На підставі аналізу, проведеного в 2 розділі роботи, формуються подальші висновки та пропозиції.

У **висновках** необхідно підвести підсумки досліджень, які проведені в курсовій роботі, акцентувати увагу на пропозиціях, їх значущості для успішної реалізації питань і проблем, окреслених у курсовій роботі. Оптимальний обсяг висновків – 2-3 сторінки.

Перелік джерел посилання містить список використаної літератури, що використовувались при підготовці курсової роботи. Складаючи список використаних джерел, необхідно враховувати обмеження щодо його обсягу – не менше 25 найменувань.

Додатки нумеруються в тій послідовності, в якій на них надаються посилання в тексті. Щоб уникнути переобтяження викладу тексту основної частини курсової роботи, у структурному елементі «Додатки» наводять відомості, які: доповнюють або унаочнюють курсову роботу, які: є необхідними для повноти звіту; не можуть бути послідовно розміщені в основній частині звіту через великий обсяг або способи відтворення; є необхідними лише для фахівців конкретної галузі.

Подання роботи на перевірку. Завершена курсова робота підписується студентом та подається на циклову комісію за 15 днів до захисту на перевірку керівнику, який здійснює рецензування та оцінювання якості виконання роботи, робить висновок щодо допуску її до захисту. Перед захистом курсові роботи проходять обов'язкову перевірку за допомогою спеціалізованих програмних заходів, що використовуються в Університеті, та експертну оцінку щодо відсутності/наявності академічного плагіату.

Захист курсової роботи. День і час захисту курсової роботи визначається згідно з графіком освітнього процесу та графіком захисту курсових робіт.

Готуючись до захисту роботи, студент складає тези виступу, оформлює ілюстративний матеріал. Тривалість захисту курсової роботи не повинна перевищувати 15 хвилин.

У своєму виступі студент повинен відобразити: результати проведеного аналізу за обраною темою, конкретні пропозиції щодо вирішення проблеми або напрями удосконалення відповідних процесів з обґрунтуванням можливості їх реалізації в реальних умовах, при цьому можна робити посилання на ілюстративний матеріал, що винесений на захист. Виступ не повинен містити загальних відомостей, теоретичних положень, що містяться у літературних або нормативних документах, оскільки вони не є предметом захисту. Особливу увагу необхідно сконцентрувати на власних розробках, висновках і рекомендаціях.

Після виступу студент відповідає на питання керівника та членів комісії. Захист курсової роботи оцінюється за передбаченими критеріями. Після закінчення захисту членами комісії виставляється оцінка, яка формується як сума балів за виконання та захист курсової роботи.

Правила оформлення курсової роботи.

Курсова робота повинна бути виконана та оформлена з дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт (ДСТУ 3659_3008-2015).

Текст роботи має бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм).

Курсову роботу друкують шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через півтора-два міжрядкові інтервали кеглем 14. Розмір шрифту для написання заголовків у рядках і колонках таблиць і пояснювальних даних на рисунках і в таблицях встановлює виконавець курсової роботи разом з науковим керівником. Рекомендовано на сторінках звіту використовувати береги такої ширини: верхній і нижній – не менше ніж 20 мм, лівий – не менше ніж 25 мм, правий – не менше ніж 10 мм. Під час виконання курсової роботи необхідно дотримуватися рівномірної насиченості, контрастності й чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткі впродовж усього

тексту курсової роботи. Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів. Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти й підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів роботи і розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів курсової роботи потрібно друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка. Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту звіту й дорівнювати п'яти знакам. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути два міжрядкових інтервали. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

Сторінки курсової роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінок не проставляють. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

Розділи, підрозділи курсової роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т.д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою.

Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т. д. Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати у курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрація позначається словом «Рисунок →», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами за порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи.

Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних. Повну назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами за порядком у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Заголовки та дані таблиці можуть бути виконані через один інтервал, шрифтом Times New Roman, розміром шрифту кеглем 14.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині підрозділів. Перед переліком ставлять двокрапку. Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у звіті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире». Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире».

Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку. Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділених двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [1-7] ...».

Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело. Посилання в тексті на джерела необхідно зазначати в квадратних дужках [номер джерела, сторінка], наприклад: [1, с. 14].

При посиланнях на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

При посиланнях слід писати: «... у розділі 2 ...», «... (рис. 1.3) ...» або «...на рисунку 1.3 ...», «... (табл. 3.2) ...» або «... в таблиці 3.2 ...», «... за формулою (3.1)...», «... у формулах (1.3) - (1.5) ...», «... у додатку Б ...» або «... (додаток Б)...».

Додатки потрібно оформлювати як продовження курсової роботи на його наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є в тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула В.1 відповідно до правил оформлення, зазначених вище.

Список використаних джерел, на які є посилання в основній частині курсової роботи, наводять у кінці тексту роботи перед додатками на наступній сторінці.

У списку використаних джерел посилання бібліографічних описів подають у порядку, за яким джерела вперше згадують у тексті. Порядкові номери бібліографічних описів у списку використаних джерел мають відповідати посиланням на них у тексті курсової роботи.