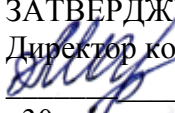




Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної
ради коледжу
Протокол № 1 від «30» серпня 2021 р.

**ВСП «КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
Таврійського національного університету
ім. В.І. Вернадського»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
 М.І. Романова
«30» серпня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТ КУРСОВИХ РОБІТ**

Київ-2021р.

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
I. ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ, СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ РОБІТ	4
1.1. Тематика курсових робіт	4
1.2. Алгоритм виконання курсової роботи	4
1.3. Структура та обсяг курсової роботи	5
1.4. Основні вимоги до оформлення курсової роботи	6
II. ОПИС СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ КУРСОВОЇ РОБОТИ	7
III. ПЕРЕВІРКА ТА ЗАХИСТ КУРСОВИХ РОБІТ	10
V. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗНИЩЕННЯ КУРСОВИХ РОБІТ	12
VI. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА НАПИСАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ	13
ДОДАТКИ	14

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Курсова робота є одним із важливих видів індивідуальної роботи студентів, рівень підготовки якої свідчить про ступінь засвоєння ними здобутих знань. Курсова робота є обов'язковою складовою частиною процесу науково-методичної й професійної підготовки молодшого спеціаліста.

Курсова робота – це самостійне наукове дослідження студента, одна із форм навчальної та наукової підготовки майбутнього спеціаліста, яка засвідчує засвоєння ним загального курсу дисципліни, поглибленого розгляду певної актуальної наукової проблеми.

Курсова робота повинна відображати здатність студента працювати з науковою літературою, поєднувати теоретичні знання з практичною діяльністю, розробляти і формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів корпоративного управління, які були проаналізовані в роботі.

Тема курсової роботи повинна бути актуальною, а об'єкт дослідження – відповідати обраній темі.

Курсові роботи виконуються з профільюючих дисциплін і мають навчально-дослідницький характер. Кількість курсових робіт визначається навчальним планом.

Метою написання курсових робіт є:

- поглиблення, узагальнення і закріплення теоретичних знань та практичних умінь студентів;
- вироблення навичок самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою та використовувати сучасні інформаційні засоби й технології;
- розвиток творчого підходу до застосування на практиці набутих знань та розв'язування практичних завдань;
- систематизація та узагальнення навчального матеріалу;
- здійснення наукового пошуку при проведенні дослідження;
- вироблення у студентів навичок самостійних творчих досліджень;

- виявлення наукових здібностей студентів і залучення їх до дослідницької роботи.

Організація та контроль за процесом підготовки й захисту курсових робіт покладається на голову циклової комісії та керівників курсових робіт.

Захист курсових робіт повинен відбуватися публічно за встановленим графіком до початку екзаменаційної сесії.

I. ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ, СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

1.1. Тематика курсових робіт

Теми курсових робіт розробляються викладачами відповідно до основного змісту навчальної дисципліни, розглядаються та затверджуються на засіданні циклової комісії не пізніше початку 4 тижня семестру.

Тематика курсових робіт повинна щорічно корегуватись з урахуванням актуальності заявленої проблеми, набутого досвіду та побажань керівників курсових робіт.

Студент може запропонувати власну тему курсової роботи за умови письмового погодження із керівником, обґрунтувавши своє рішення належним чином і враховуючи, що запропонована тема актуальна і відповідає професійному спрямуванню дисципліни.

У встановлені строки студент подає на ім'я голови циклової комісії заяву про затвердження теми курсової роботи (Додаток А).

У разі несвоєчасного подання студентом заяви щодо затвердження бажаної теми курсової роботи, тема визначається головою циклової комісії.

1.2. Алгоритм виконання курсової роботи

Після затвердження теми студент повинен отримати першу настановчу консультацію у керівника виконання курсової роботи. Під час консультації визначаються: загальні вимоги до роботи, порядок її виконання, орієнтовний

план; джерела, які підлягають вивченню; зміст та методика проведення конкретного дослідження; визначаються терміни виконання етапів роботи.

Курсова робота передбачає такі етапи виконання:

- вибір теми, настановча консультація, затвердження графіка виконання роботи;
- вивчення літературних джерел із теми дослідження та складання бібліографії;
- визначення об'єкта, предмета, мети та завдань дослідження, складання плану курсової роботи; вибір методів дослідження;
- підготовка та перевірка керівником першого розділу роботи;
- підготовка та перевірка керівником другого розділу роботи;
- підготовка та перевірка керівником висновків та правильності оформлення списку використаних джерел;
- оформлення роботи та подання на написання відгуку (за 2 тижні до захисту);
- захист курсової роботи.

1.3. Структура та обсяг курсової роботи

Курсова робота повинна містити:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основну частину (розділи та підрозділи);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (при необхідності).

Загальний обсяг курсової роботи, виконаної на другому курсі, має становити 20-25 аркушів. До курсових робіт, які виконують студенти третього-четвертого курсів, пред'являються дещо вищі вимоги: передбачається, що студенти третього курсу вже набули деякі навички дослідницької роботи.

Приблизний обсяг роботи має становити 30-35 машинописних аркушів (кількість сторінок курсової роботи зазначена без урахування списку використаних джерел та додатків).

Зміст курсової роботи повинен відповідати її темі й плану, а план роботи – її меті та завданням.

1.4. Основні вимоги до оформлення курсової роботи

Основні вимоги до оформлення курсової роботи:

Курсова робота повинна бути виконана й оформлена з додержанням вимог до наукових робіт. Оптимальний обсяг курсової роботи – 30–35 друкованих сторінок, список використаної літератури – близько 10 джерел.

Обов'язковою вимогою до курсової роботи є написання її державною мовою, за винятком списку використаної літератури, де використане джерело записується мовою видання. Цитати з цих джерел наводяться в тексті виключно українською мовою.

Текст курсової роботи набирається на комп'ютері на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм). Сторінки обмежуються полями: ліве – 25 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Відстань між заголовком і текстом – 15–20 мм. Шрифт – чорного кольору. Щільність тексту однакова по всій роботі. Сторінка повинна містити не менше 28–30 рядків по 57–60 знаків у кожному (з урахуванням інтервалів).

- текст повинен бути вирівняний по ширині сторінки;
- абзацний відступ 1,25 см;
- шрифт: Times New Roman, розмір 14 (у таблицях можна використовувати розмір 12);
- у друкуванні тексту слід чітко диференціювати тире та дефіс. Дефіс – це коротка риска (-), що вживається як знак переносу частин слова з одного рядка на інший або як з'єднувальна риска між словами, наприклад: «навчально-виховний процес». Тире (–) ставиться перед *це, то, ось, значить* та узагальнюючим словом, наприклад: «методи навчання – це ...»;
- курсова робота повинна бути належно скріплена (переплетена).

Курсова робота має бути надрукована чітко, без помилок і виправлень. Текст курсової роботи може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами та таблицями.

Курсова робота починається з титульної сторінки за формою, наведеною в додатку Б. Це перша сторінка курсової роботи, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Далі номер сторінки проставляють у правому нижньому кутку аркуша. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки.

Всі вони починаються з нової сторінки, а кожен з підрозділів – після закінчення попереднього.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично відносно тексту.

Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (крім першої великої) жирним шрифтом з абзацу. В кінці заголовка крапки не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Нумерація розділів та підрозділів

Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ», після номера крапка не ставиться, потім з нового рядка друкується заголовок розділу.

Підрозділи нумеруються в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між ними ставиться крапка. У кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). У тому самому рядку дається заголовок підрозділу.

Порядок посилань на літературні джерела

Посилання на наукові літературні джерела в тексті наводяться у квадратних дужках []. Це може бути посилання на джерело в цілому або на джерело із зазначенням конкретної сторінки.

Наприклад.

- «Кількість акціонерних товариств в економіці України у 2010 році становила 29 тис. [3, с. 45]».

- «Дана ситуація відповідає виконанню вимог статті 24 Закону України «Про цінні папери і фондову біржу» щодо інформування емітентами цінних паперів громадськості про своє господарсько-фінансове становище і результати діяльності [8]».

- «Протиріччя розвитку сучасних корпоративних відносин в Україні розглядаються у працях [1–5]».

- «Агентство корпоративних новин за підтримки Українського інституту розвитку фондового ринку проінформувало, що згідно з рішенням ДКЦПФР № 221 від 03.06.2010 р. оприлюднення звітності публічних товариств має бути на веб-сайті www.corporation.com.ua [10]».

- «Суперечності процесів трансформування відкритих і закритих акціонерних товариств у публічні і приватні детально розглянуті у працях Ю. Петруні і В. Євтушевського [6, с. 25–38; 9, с. 114–130]».

- «Методи та форми врегулювання корпоративних конфліктів у вітчизняному корпоративному секторі ґрунтовно висвітлені у статті [7]».

Цифри у квадратних дужках відповідають порядковому номеру джерела у списку використаних джерел.

Ілюстрації

До ілюстрацій належать рисунки, схеми, графіки, діаграми.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст під рисунком). Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми) і таблиці варто наводити в роботі безпосередньо після тексту за першою згадкою або на наступній

сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації. Ілюстрацію, більшу за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між ними ставиться крапка.

Наприклад:

Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу).

Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ним. Якщо в курсовій роботі один рисунок, то його нумерують за загальними правилами.

Наприклад:

Рис. 1.2. Структурні елементи внутрішньокорпоративного управління

Таблиці

У таблицях наводяться цифрові дані. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва і слово «Таблиця» починаються з великої літери. Слово «Таблиця» друкують праворуч, над правим верхнім кутом заголовка таблиці один раз, на інших сторінках пишуть «Продовження табл...». Назви не підкреслюють.

Заголовки колонок повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

Заголовок таблиці

Головка	Заголовки граф			
	Підзаголовки граф		Підзаголовки граф	
Горизонтальні рядки				

Боковик
(заголовки рядків)

Графи (колонки)

Таблицю розміщують після першого згадування у тексті так, щоб її можна було читати без повороту опалітуреного блока роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку. В такому разі зазначають: Продовження табл. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться риска (–). На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Формули

Формули і рівняння треба виділяти з тексту вільними рядками та позначати певним номером, написаним у дужках.

Наприклад:

Ціна акції розраховується за формулою:

$$P = \frac{D}{K - g} \quad , \quad (3.1)$$

де P – ціна акції, D – очікуваний розмір дивіденду;

K – вартість нерозподіленого прибутку;

g – темп росту ціни акцій.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба наводити безпосередньо під формулою у послідовності, наведеній у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Вище і нижче від кожної формули потрібно залишити «пустий» рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (–), множення (\times) і ділення (:).

Формули (якщо їх більше, ніж одна) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (3.1)».

Список використаних джерел

Наукове дослідження завершується списком використаних джерел. Відомості про джерела, що містяться у списку, необхідно давати відповідно до вимог «ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Джерела можна розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (такий спосіб є найпоширеніший та універсальний).

Авторів з однаковими прізвищами подають в алфавітному порядку їхніх ініціалів; праці одного автора – за алфавітом перших літер назв його праць; праці одного автора з однаковою назвою – за хронологією.

Спочатку наводять літературу, видану кирилицею, далі – латиною і мовами з особливою графікою (за алфавітом назв мов – арабською, вірменською, грузинською тощо). Публікації мовами з особливою графікою подають в українській транслітерації або в перекладі українською мовою.

Крім того є певний порядок розташування літературних джерел: нормативні акти (закони, постанови та ін.); книжкові видання; статті в журналах та інших періодичних виданнях; матеріали з Інтернету.

Основна вимога до використаних джерел – єдине оформлення і дотримання чинного державного стандарту на бібліографічний опис видань.

Наприклад:

1. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. Тернопіль: Навч. книга-Богдан, 2002.

Додатки

Додатки оформляють як продовження курсової роботи на прикінцевих її сторінках, зазначаючи їх у порядку посилань у тексті. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додатки».

Додатки позначаються послїдовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: Додаток А, Додаток Б і т. д. Один додаток позначається як Додаток А.

II. ОПИС СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Титульний аркуш курсової роботи оформляється відповідно до Додатку Б.

Зміст подають на другому аркуші курсової роботи (Додаток В). Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів, пунктів (якщо вони є і мають заголовок), зокрема, вступу, висновків, додатків, списку використаних джерел та ін.

Вступ. Обґрунтовується актуальність вибраної теми, дається характеристика сучасного стану досліджуваної проблеми, визначається мета курсової роботи й завдання, вказується предмет та об'єкт дослідження.

У вступі варто також звернути увагу на рівень опрацювання теми у вітчизняній та зарубіжній літературі. Рекомендований обсяг вступу – 1,5 – 2 сторінки.

Актуальність теми (обґрунтування доцільності роботи). Актуальність та ступінь дослідженості проблеми розкривається шляхом стислого аналізу наукових доробок учених із даного питання і порівняння існуючих розв'язків проблеми. На основі визначених протиріч виділяється проблема, на розв'язання якої і будуть спрямовані дослідження.

Об'єкт дослідження – це частина реальної дійсності, яка підлягає дослідженню, тобто процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта і конкретизує, що саме в об'єкті буде вивчатись.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага автора курсової роботи. Для студентів другого курсу визначення об'єкта й предмета дослідження не є обов'язковим.

Мета дослідження полягає у встановленні, виявленні наукових фактів, формулюванні закономірностей, обґрунтуванні найбільш ефективних шляхів реалізації. Тому в ній вживаються такі терміни: «визначити», «дослідити», «виявити», «встановити», «обґрунтувати», «довести», «перевірити», «розробити» тощо.

Мета розкриває те, що автор хоче визначити при проведенні досліджень: встановити залежності між чинниками; визначити зв'язки між явищами; розробити умови для усунення недоліків; розкрити можливості вдосконалення процесу; охарактеризувати обставини; простежити розвиток тощо.

Завдання – це послідовні етапи дослідницької роботи, спрямовані на досягнення поставленої мети. Завдання повинні розкривати, конкретизувати мету дослідження і в загальному підсумку повинні бути адекватні цій меті.

Методи дослідження. У курсовій роботі подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Щоб отримати достовірні результати, рекомендується використовувати різноманітні методи. При проведенні досліджень частіше використовуються наступні методи:

- теоретичні: індукція та дедукція, аналіз і синтез; порівняння, класифікація, абстрагування, конкретизація, систематизація; узагальнення, формалізація, моделювання;
- емпіричні методи: спостереження; усне опитування: бесіда, інтерв'ю; письмове опитування: анкетування, тестування, рейтинг; узагальнення незалежних характеристик, аналіз документів і продуктів діяльності.

Остаточне редагування вступу має здійснюватись після написання курсової роботи повністю. Зразок вступу подано у Додатку Г.

Основна частина роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень. У кінці кожного розділу формулюються висновки зі стислим викладом результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

Перший розділ присвячується, як правило, теоретичному обґрунтуванню питання. Назва розділу має відображати сутність проблеми. Не допускається називати його загальним визначенням «Теоретична частина», «Теоретичний розділ», «Теоретичне обґрунтування» та ін. Він повинен містити 2-3 підрозділи.

Невід'ємною частиною першого розділу є огляд наукових джерел та нормативно-правової бази з досліджуваного питання. В огляді літератури окреслюють основні етапи розвитку наукової думки з даної проблеми стисло, в аналітичному плані, критично висвітлюють роботи попередників, їх різні погляди, називають ті питання, що залишились невирішеними і визначають таким чином місце курсової роботи у розв'язанні проблеми. Бажано закінчити огляд літератури коротким резюме стосовно необхідності проведення

досліджень у даній галузі. Також характеризується об'єкт дослідження, розкриваються стан і перспективи його розвитку.

У **другому розділі** обґрунтовують вибір напрямку досліджень, розробляють загальну методику впровадження, наводять методи вирішення задач. Тобто, в основу розділу покладається описання методик та практики роботи з проблеми, що досліджується курсовою роботою. Не допускається називати розділ «Практична частина», «Експериментальна частина». В розділі описуються результати спостережень, методики вивчення окремих понять, тем, а також узагальнюються практичні висновки і рекомендації. Як правило містить 2 і більше підрозділів. У роботах з історії діловодства, документознавства емпіричне дослідження може полягати у виявленні стану реалізації досліджуваної проблеми в історичному аспекті та практиці роботи сучасних систем діловодства.

Студент повинен висвітлити те нове, що він вносить у розробку проблеми, порівняти його із даними інших дослідників та практиків. Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором.

У **висновках** викладають найбільш важливі результати, одержані в роботі. Найзручніше їх формулювати у відповідності з поставленими завданнями. У висновках необхідно наголосити на ефективності пропонованих у курсовій роботі ідей, викласти рекомендації щодо їх використання.

Список використаних джерел виконують в алфавітному порядку (Додаток Д).

ІІІ. ПЕРЕВІРКА ТА ЗАХИСТ КУРСОВИХ РОБІТ

Виконана курсова робота у встановлений термін здається керівнику для перевірки.

Якщо за результатами перевірки керівником робота оцінена незадовільно, вона не допускається до захисту і повертається студенту на доопрацювання.

Студент до початку екзаменаційної сесії повинен виправити вказані недоліки і подати роботу на перевірку вдруге.

За результатами позитивної повторної перевірки керівник скеровує роботу для написання відгуку. Авторами відгуків є встановлені цикловою комісією викладачі циклової комісії або студенти старших курсів чи паралельних груп.

До захисту допускаються студенти, які в повному обсязі виконали завдання курсової роботи і мають відгук, що є основою для оцінювання роботи.

Курсова робота з відгуком подається на циклову комісію не пізніше ніж за 10 днів до захисту.

Комісія із захисту курсової роботи у складі 2-3 викладачів (один з них – керівник курсових робіт) у визначений термін заслуховує повідомлення студента щодо основних положень курсової роботи (до 10 хвилин), після чого студент дає відповіді на запитання членів комісії (загалом захист курсової роботи не може перевищувати 20 хвилин).

Обговорення результатів та виставлення оцінки проводиться комісією у присутності студентів.

Під час оцінювання курсових робіт враховуються відповідність змісту курсової роботи темі, меті і завданням, що визначались у вступі, правильність оформлення, вчасність подання та якість захисту курсової роботи.

Студент, який не захистив курсову роботу, допускається, після її доопрацювання, до повторного захисту згідно з графіком ліквідації академічної заборгованості студентів. Студент, який одержав позитивну оцінку, допускається до складання екзамену (заліку) з дисципліни.

Оцінка за курсову роботу вноситься до «Відомості захисту курсових робіт» та залікової книжки студента як залік.

Підсумки курсових робіт обговорюються на засіданнях циклових комісій з метою подальшого вдосконалення роботи в плані організаційно-методичного керівництва підготовки студентами курсових робіт та подаються у річному звіті голови циклової комісії.

IV. ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ НАПИСАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

Оцінку *«відмінно»* отримує студент, робота якого оформлена відповідно до вимог; зміст курсової роботи в повному обсязі відповідає темі та визначеній меті; у роботі містяться елементи наукового пошуку в теоретичному аспекті на основі опрацювання достатньої кількості наукової літератури; практичний результат обраної теми свідчить про вміння студента систематизувати зібраний матеріал, робити висновки про позитивні і негативні моменти; студент вільно володіє спеціальними термінами, не робить граматичних помилок.

Оцінку *«добре»* отримує студент, робота якого оформлена відповідно до вимог; зміст курсової роботи в повному обсязі відповідає темі та визначеній меті, але є незначні недоліки методичного або стилістичного характеру. У час захисту студент дає правильні відповіді, але недостатньо аргументовані.

Оцінку *«задовільно»* отримує студент, курсова робота якого розкриває теоретичні питання недостатньо повно, містить мало документів наукового дослідження, аналіз зроблено поверхово; висновки аргументовано недостатньо переконливо, робота оформлена неохайно.

Оцінку *«незадовільно»* виставляють студенту, якщо курсова робота виконана не в повному обсязі та з відхиленнями від завдання; оформлена без врахування встановлених вимог; мають місце суттєві помилки, які тягнуть за собою переробку курсової роботи; студент слабо володіє мовою викладу матеріалу.

V. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗНИЩЕННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

За наявності та стан зберігання курсових робіт відповідає особа, яка призначається головою циклової комісії. Після завершення навчально-екзаменаційної сесії курсові роботи відповідальною особою звіряються з відомістю захисту курсових робіт, зв'язуються разом із копією відомості про захист і передаються на зберігання до циклової комісії. Курсові роботи

студентів зберігаються протягом одного року з дати захисту, після чого знищуються в установленому порядку, про що складається відповідний акт.

Кращі курсові роботи рішенням циклової комісії можуть бути залишені для подальшого зберігання.

VI. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА НАПИСАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

Керівництво виконання студентами курсових робіт складається з методологічного та організаційного забезпечення.

З метою забезпечення належних умов для написання та захисту студентами курсових робіт, циклові комісії, за дисциплінами яких навчальними планами передбачено написання курсових робіт, в обов'язковому порядку мають підготувати для студентів методичні рекомендації до виконання курсових робіт, в яких визначити основні вимоги до змісту, обсягів, правил оформлення, подання та захисту курсових робіт, а також навести орієнтовну тематику курсових робіт з даної навчальної дисципліни.

Персонально керівництво роботою студентів здійснюють призначені керівники відповідно навчального навантаження на поточний навчальний рік. Навантаження на курсову роботу складає 2,66 год. для керівника курсовою роботою, 0,33 – для члена комісії з захисту робіт.

Обов'язки керівника курсової роботи:

- консультування студентів з питань вибору теми курсової роботи, розроблення її плану, добору літератури, написання та оформлення дослідження, підготовки роботи до захисту;
- видача студентові завдання на написання курсової роботи;
- контроль за дотриманням студентом графіка підготовки курсової роботи;
- оцінювання якості курсової роботи;
- інформування завідувача відділення про хід виконання студентами курсових робіт і випадки недотримання графіка виконання роботи;

– участь в обговоренні на засіданнях циклової комісії питань щодо виконання студентами індивідуальних завдань та результатів їх захисту.

ДОДАТКИ**Додаток А**Зразок власноручно написаної заяви

*Голові циклової комісії
документознавчих дисциплін*

(Прізвище та ініціали)

*студента(ки) ___ курсу групи ___
денної (заочної) форми навчання*

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

Заява

Прошу Вас ухвалити тему курсової роботи з дисципліни «назва дисципліни»:

«...назва обраної теми...»

Дата

Підпис

Додаток Б

Зразок титульного аркуша

**ВСП “КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО”**

Циклова комісія документознавчих дисциплін

Курсова робота

з дисципліни «Діловодство»

на тему:

**АНАЛІЗ ДОКУМЕНТООБІГУ
В СУЧАСНИХ УСТАНОВАХ**

Студента(ки) ____ курсу групи ____
денної (заочної) форми навчання

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

Керівник:

(посада, вчене звання)

(прізвище, ініціали) (підпис)

Оцінка _____

Київ – 2022

Зразок змісту курсової роботи**ЗМІСТ**

ВСТУП	3
РОЗДІЛ І.	5
1.1.	5
1.2.	11
РОЗДІЛ ІІ.	18
2.1.	18
2.2.	24
2.3.	27
ВИСНОВКИ.....	31
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	34
ДОДАТКИ.....	35

Схематичний зразок вступу до курсової роботи**ВСТУП**

Актуальність теми. *Характеристика сучасного стану досліджуваної проблеми та її актуальність. Посилання на дослідження учених із заявленої проблеми.*

Викладене вище зумовлює вибір теми дослідження.

Об'єкт дослідження – ...

Предмет дослідження – ...

Мета дослідження: ...

Мета дослідження конкретизується у таких **завданнях**:

1. Проаналізувати ...
2. Розкрити ...
3. Визначити ...

Методи дослідження:

- *теоретичні*: аналіз наукової та методичної літератури з обраної проблеми, абстрагування, систематизація, узагальнення тощо.

- *емпіричні*: аналіз документів тощо.

Структура курсової роботи. Курсова робота складається із вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел (20 найменувань). Загальний обсяг курсової роботи становить 25 сторінок, з них 20 сторінок основного тексту, додатки вміщено на 5 сторінках.

Додаток Д

Зразок оформлення бібліографії

1. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
2. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
3. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.
4. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навч. посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.
5. Влада очима історії : фотовиставка. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&> (дата звернення: 15.11.2022).
6. Гайсинюк Н. А. Педагогічні засади підготовки документознавців в умовах інформатизації суспільства: дис. ... канд. пед. наук: 07.00.08. К., 2003. 203 с.
7. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря: практ. посібник. К.: КНТ, 2009. 304 с.
8. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.
9. Дубова С. В. Стан наукової розробленості проблеми підготовки документознавців для сфери державного управління. Вісн. Книжк. палати. 2010. № 6. С. 21–23.
10. Капран С. Особливості професійної підготовки майбутніх організаторів діловодства (державні установи) у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації. Молодь і ринок. Дрогобич, 2012. № 5 (88). С. 37–42.
11. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.

12. Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі
Бібліотечний вісник. 2016. № 4. С. 8–12. URL :
http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4 (дата звернення: 26.09.2022)

13. Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А.
Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження :
монографія. Харків : Юрайт, 2013. 288 с.

14. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145- VIII. Голос
України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10– 22.

15. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія
економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.