

Міністерство освіти і науки України  
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою

Кам'янець-Подільського національного  
університету імені Івана Огієнка

«30» \_\_\_\_\_ 2020 р., протокол № 1

Голова вченої ради  С.А. Копилов

Введено в дію наказом ректора

від «30» \_\_\_\_\_ 2020 р. № 10-02

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ  
КУРСОВИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ) У КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОМУ  
НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичні рекомендації до виконання курсових робіт (проектів) (далі – Рекомендації) у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка розроблено відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, затвердженого вченою радою 30 серпня 2018 року (протокол №7) та введеного в дію наказом ректора від 30 серпня 2018 року №63-ОД, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, затвердженого вченою радою 30 травня 2017 року (протокол №6) та введеного в дію наказом ректора від 31 травня 2017 року №34-ОД, Положення про освітні програми в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, затвердженого вченою радою 24 січня 2019 року (протокол №1) та введеного в дію наказом ректора 25 січня 2019 року №8-ОД, Положення про комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, затвердженого вченою радою 24 січня 2019 року (протокол №1) та введеного в дію наказом ректора 25 січня 2019 року №8-ОД, Методичних рекомендацій з розробки навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (додаток 1 до наказу ректора від 28 лютого 2019 року №22-ОД), Кодексу академічної доброчесності Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, затвердженого вченою радою 31 жовтня 2019 року та введеного в дію наказом ректора 01 листопада 2019 року №109-ОД, інших нормативно-правових документів Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Університету).

1.2. Рекомендації визначають загальні вимоги до етапів підготовки, змісту, структури, оформлення та захисту курсових робіт (проектів) в Університеті. Окремі пункти Рекомендацій конкретизують і розробляють кафедри Університету та затверджують вчені ради факультетів з огляду на специфіку конкретних галузей знань і спеціальностей.

1.3. **Курсова робота (проект)** є одним із видів індивідуальних завдань здобувачів вищої освіти, передбачених навчальним планом підготовки фахівців відповідного напряму/спеціальності. Курсові роботи (проекти) виконують з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання<sup>1</sup>.

1.4. Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати 1 на семестр (рекомендовано – не більше 1 на навчальний рік). Студентам першого курсу освітнього ступеня «бакалавр» курсові роботи (проекти) не планують. В останньому семестрі випускного курсу курсові роботи (проекти) можна

---

<sup>1</sup> Відповідно до абзацу 1 п. 4.3.1.2. Положення про організацію освітнього процесу в Університеті та п. 21 Методичних рекомендацій з розробки навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті.

планувати лише за умови відсутності дипломної роботи. Встановлення кредитів курсовим роботам (проєктам) може здійснюватися як самостійним навчальним складовим, так і на правах окремих модулів навчальних дисциплін<sup>2</sup>.

1.5. Курсова робота (проєкт) має міждисциплінарний характер, її виділяють окремою позицією в навчальному плані (обсягом до 3 кредитів ЄКТС)<sup>3</sup>.

1.6. Основними завданнями курсової роботи (проєкту) є:

- систематизація, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із фаху та застосування їх під час вирішення конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих й інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження, пов'язаної з темою роботи<sup>4</sup>.

## **2. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМАТИКИ КУРСОВИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)**

2.1. Тематику курсових робіт (проєктів) на наступний навчальний рік розробляє, затверджує і оприлюднює на своїй вебсторінці чи в модульному об'єктно-орієнтованому динамічному навчальному середовищі (MOODLE) кафедра до 20 травня поточного навчального року. Тематика курсових робіт (проєктів) має відповідати завданням і змісту навчальної дисципліни, бути актуальною та пов'язаною з практичними потребами конкретного фаху<sup>5</sup>.

2.2. Керівників обраних здобувачами вищої освіти курсових робіт (проєктів) та їх виконавців затверджує відповідна кафедра до 15 червня поточного навчального року<sup>6</sup>.

2.3. Здобувачі вищої освіти мають право вільного вибору теми курсової роботи (проєкту) із запропонованого кафедрою переліку або запропонувати свій варіант теми з обґрунтуванням доцільності її написання<sup>7</sup>. Запропоновані здобувачам вищої освіти теми також повинні бути затверджені на засіданні кафедри і бути внесені до переліку. Вибір теми курсової роботи (проєкту) із запропонованого переліку засвідчують підписом здобувача вищої освіти, який її обрав.

2.4. Зміну теми курсової роботи (проєкту) допускають у виняткових випадках за обґрунтованим клопотанням самого здобувача вищої освіти або за ініціативою керівника.

2.5. Під час вибору теми курсової роботи (проєкту) здобувач вищої освіти повинен враховувати її актуальність, пізнавальний інтерес до неї, можливість

<sup>2</sup> Відповідно до п. 3.3.3. Положення про освітні програми в Університеті.

<sup>3</sup> Відповідно до п. 21 Методичних рекомендацій з розробки навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті.

<sup>4</sup> Гурський В. А. Основи науково-дослідної діяльності студентів у їх професійній підготовці : навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський : Абетка-Нова, 2006.

<sup>5</sup> Відповідно до абзаців 3, 4 п. 4.3.1.2. Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

<sup>6</sup> Там само, абзац 7 п. 4.3.1.2.

<sup>7</sup> Там само, абзац 5 п. 4.3.1.2.

подальшого детальнішого дослідження проблеми (написання дипломної роботи). Назва курсової роботи (проєкту) має бути стислою, конкретною, чіткою, відповідати суті досліджуваної проблеми, предмету дослідження і змісту виконаної роботи. Іноді для більшої конкретизації до назви можна додати невеликий (4-6 слів) підзаголовок.

### **3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ КЕРІВНИКА КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)**

3.1. Керівництво курсовою роботою (проєктом) здійснюють науково-педагогічні працівники, які мають досвід науково-педагогічної та практичної роботи. Кількість курсових робіт (проєктів) на одного керівника визначає відповідна кафедра<sup>8</sup>. Керівництво курсовою роботою (проєктом), що має міждисциплінарний характер, здійснюється науково-педагогічними працівниками відповідних кафедр на пропорційних умовах.

#### **3.2. Керівник:**

– допомагає здобувачеві вищої освіти обрати тему курсової роботи (проєкту), сформулювати мету і завдання, скласти план виконання роботи (проведення експерименту);

– надає рекомендації щодо опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою курсової роботи (проєкту);

– проводить консультації під час написання курсової роботи (проєкту);

– здійснює загальне керівництво курсовою роботою (проєктом) і несе відповідальність за наявність у роботі помилок системного характеру;

– здійснює перевірку курсової роботи (проєкту).

3.3. Керівник курсової роботи (проєкту) входить до складу комісії з її захисту. Склад комісії (не менше трьох викладачів кафедри) затверджують на засіданні відповідної кафедри. Якщо до складу комісії входять науково-педагогічні працівники кількох кафедр – його затверджує декан того факультету, на якому виконують курсову роботу (проєкт).

3.4. Планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників, зокрема й керівництво курсовими роботами (проєктами), здійснюють не пізніше червня попереднього навчального року.

### **4. ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ) ТА АЛГОРИТМ ЇЇ ВИКОНАННЯ**

#### **4.1. Загальні вимоги до курсової роботи (проєкту):**

– робота повинна бути оформлена згідно з вимогами, встановленими цими Рекомендаціями, та виконана в зазначені терміни;

– проблема, яку досліджує здобувач вищої освіти, має бути актуальною;

<sup>8</sup> Відповідно до абзацу 6 п. 4.3.1.2. Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.



- робота повинна бути виконаною на належному теоретичному рівні, відповідати необхідному обсягу;

- зміст роботи та її висновки повинні відповідати сучасному рівню досягнень досліджуваної проблематики;

- під час написання роботи потрібно звертати увагу на правильність її оформлення, дотримуватися єдиного стилю викладу (не використовувати довгих, не зрозумілих за змістом речень; не послуговуватися часто вживаними, малоінформативними штампами; намагатися викладати думки логічно, чітко і зрозуміло, уникати повторень і надмірної описовості);

- у роботі повинні бути обґрунтовані результати самостійного дослідження, а також подані висновки до кожного розділу і загальні висновки;

- робота повинна містити покликання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- у роботі мають бути віддзеркалені достовірні факти з перевірених джерел інформації з огляду на використані методики досліджень;

- у роботі неприпустимі такі види порушень академічної доброчесності, як: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація<sup>9</sup>.

4.2. Підготовка курсової роботи (проєкту) охоплює кілька етапів: підготовчий, основний, завершальний.

#### 4.2.1. На підготовчому етапі здобувач вищої освіти:

- визначає мету, завдання, методи дослідження та структуру роботи;

- здійснює пошук необхідної інформації (робота з каталогами, складання списку використаної літератури, електронних видань, інтернет-джерел, робота з книгою, виписки, тези, конспектування, розроблення інструментарію дослідження) та визначає її обсяг;

- ретельно систематизує відібраний матеріал, готує стислий огляд літератури з досліджуваної проблеми;

- складає план роботи.

#### 4.2.3. Під час основного етапу здобувач вищої освіти:

- пише чернетковий варіант роботи і висловлює свої міркування з визначених питань;

- працює над висновками до кожного розділу;

- оформлює науково-довідковий апарат (покликання, список використаних джерел і літератури).

#### 4.2.4. На завершальному етапі здобувач вищої освіти:

- вносить правки відповідно до зауважень керівника;

- виконує остаточний варіант роботи з огляду на чинні вимоги до оформлення такого виду індивідуального завдання;

- подає роботу керівникові;

- захищає курсову роботу (проєкт).

---

<sup>9</sup> Відповідно до п. 3.1. Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти Університету.

4.3. Процес підготовки й виконання курсової роботи (проєкту) доцільно вибудувати відповідно до календарного плану:

- останній місяць навчального семестру (який передує за навчальним планом курсовій роботі (проєкту) – вибір теми та її попереднє обговорення з керівником;

- перший місяць навчального семестру – пошук, підбирання, систематизація та аналіз матеріалів із теми курсової роботи (проєкту), складання плану роботи й обговорення його з керівником;

- другий місяць навчального семестру – завершення написання чернеткового варіанту курсової роботи (проєкту);

- третій місяць навчального семестру – написання остаточного варіанту курсової роботи (проєкту);

- четвертий місяць навчального семестру – подання курсової роботи (проєкту) керівникові та її захист.

4.4. Залежно від індивідуальних особливостей здобувача вищої освіти, рівня його теоретичної підготовки і загальної дослідницької культури курсова робота (проєкт) може бути виконана швидше.

## **5. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)**

5.1. Курсова робота (проєкт) повинна містити такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів (за необхідності) (далі – перелік умовних позначень);
- основна частина (вступ, розділи, висновки);
- список використаної літератури / список використаних джерел і літератури;
- додатки.

### **5.2. Титульний аркуш роботи**

Титульний аркуш містить:

- найменування міністерства, якому підпорядкований заклад вищої освіти;
- назву закладу вищої освіти, факультету, кафедри, на якій виконана курсова робота (проєкт);
- тему роботи;
- курс, групу, шифр і назву спеціальності;
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти;
- науковий ступінь, вчене звання, посаду, прізвище та ініціали керівника;
- кількість балів (оцінку за національною шкалою, оцінку ЄКТС) за курсову роботу (проєкт);
- прізвище та ініціали, підписи членів екзаменаційної комісії;
- місто і рік виконання роботи (див. додаток А).

### **5.3. Зміст**

Зміст розташовують після титульного аркуша (аркуш не нумерують). Він містить назви структурних елементів, заголовки (за їх наявності) із зазначенням нумерації та номери їх початкових сторінок, зокрема вступу, розділів, підрозділів та пунктів, висновків до розділів, загальних висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків (див. додаток Б).

Зміст (план) роботи повинен відповідати універсальним вимогам:

– теми кожного розділу мають бути однакові за важливістю, а самі розділи – приблизно однакові за обсягом;

– тема і зміст окремих розділів не повинні «накладатися», жоден із пунктів плану не може повторювати назви роботи;

– у змісті в словах не рекомендовано використовувати знак переносу.

#### **5.4. Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів**

Перелік умовних позначень подають як окремий список (за необхідності) безпосередньо після «ЗМІСТУ», починаючи з наступної сторінки. Додатково їхнє пояснення наводять у тексті під час першого згадування.

Переліки умовних позначень слід розташовувати стовпцем за абеткою. Ліворуч в абетковому порядку наводять скорочення або умовні позначення спочатку українською мовою, а потім іншими мовами (за наявності), а праворуч – їх розшифрування. Терміни, скорочення, символи, позначення, які повторюють не більше двох разів, до переліку не вносять.

#### **5.4. Основна частина**

##### **5.4.1. Вступ**

У вступі подають загальну характеристику курсової роботи (проекту) в такій послідовності:

- актуальність теми;
- мета і завдання роботи;
- об'єкт і предмет дослідження;
- методи дослідження;
- джерельна база дослідження;
- література з теми дослідження;
- практичне значення одержаних результатів.

Вступ завершують описом структури роботи: подають перелік її структурних елементів (вказують кількість розділів і частин), зазначають кількість джерел у списку використаних джерел і літератури та кількість додатків).

Рекомендований обсяг вступу – до 3 сторінок.

##### **5.4.2. Розділи курсової роботи (проекту).**

Основний текст роботи, зазвичай, містить 2-3 розділи. Поділяти їх на параграфи варто лише у випадку доцільності.

Наприкінці кожного розділу формулюють короткі висновки зі стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів.

У розділах основної частини необхідно розкрити зміст використаних термінів і понять, суть досліджуваної проблеми, вирішити поставлені завдання, узагальнити результати дослідження.

Кожен абзац повинен бути об'єднаний однією думкою і відзначений змістовною та стилістичною єдністю.

Послідовність викладення матеріалу в кожному розділі курсової роботи (проєкту) здійснюють залежно від специфіки тієї чи тієї галузі знань (з огляду на Методичні рекомендації до виконання курсових робіт (проєктів) з конкретних спеціальностей).

#### 5.4.3. Висновки

У висновках викладають найважливіші теоретичні та практичні результати, отримані в процесі дослідження наукової проблеми. Висновки обов'язково повинні відповідати меті та конкретним завданням, визначеним і сформульованим у вступі.

Висновки повинні бути чіткими, виразними, віддзеркалювати реальні результати роботи. Висновки не повинні містити цитат та інформації, не обґрунтованої в роботі.

Текст висновків можна поділяти на пункти.

Рекомендований обсяг – 1,5 – 2 сторінки друкованого тексту.

#### 5.5. Список використаних джерел і літератури

Список використаних джерел і літератури формують одним із таких способів:

- у порядку появи покликань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

Список використаних джерел і літератури охоплює, зазвичай, ті джерела, на які були зроблені покликання в роботі, або ті джерела, які віддзеркалюють відповідну тему і знайомі авторові роботи.

#### 5.6. Додатки

Додатки не є обов'язковим елементом курсової роботи (проєкту).

У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для забезпечення повноти роботи;
- не може бути розміщений в основній частині тексту роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Обсяг додатків не повинен перевищувати обсягу курсової роботи (проєкту).

Складниками додатків можуть бути:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- оригінали фотографій, проміжні математичні докази, формули, розрахунки; протоколи випробувань, висновки експертизи, копія технічного завдання, програми робіт, договору чи іншого документа, що замінює технічне завдання; інструкції, методики, опис комп'ютерних програм, розроблених під час виконання роботи та ін.;

– описи апаратури і приладів, які використовувались під час проведення експерименту, вимірів та випробувань.

Усі використані в тексті таблиці, схеми, графіки, діаграми повинні обов'язково мати відповідні коментарі й бути проаналізовані (якщо такого



аналізу немає, то оцінка за роботу може бути знижена).

## **6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)**

6.1. Курсову роботу (проект) оформлюють відповідно до державних стандартів України (з огляду на ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання»).

Рекомендований основний обсяг курсової роботи (проекту) залежить від специфіки відповідної галузі знань та/або спеціальності і становить не менше 20 друкованих сторінок (до цього обсягу не входить список використаних джерел і літератури та додатки). Кількість наведених джерел і літератури в списку повинна бути, як правило, 20-30 позицій.

Обов'язковою вимогою до курсової роботи (проекту) є її написання державною мовою (в окремих випадках, залежно від специфіки спеціальності, – іноземною мовою), за винятком списку літератури, у якому використане джерело записують мовою видання. Цитати з цих джерел наводять у тексті винятково українською мовою.

Курсову роботу (проект) друкують на аркушах білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 20-25 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм. Рекомендований шрифт – Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5<sup>10</sup>.

Робота має бути надрукована без помилок і виправлень. Шрифт має бути чітким, чорного кольору середньої жирності, щільність тексту – однаковою. Описи і неточності виправляють підчищенням чи зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на цьому ж місці (або між рядками) виправленого тексту. Допускають не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст курсової роботи (проекту) може бути проілюстрований рисунками, схемами, графіками, діаграмами та таблицями.

Кожну структурну частину курсової роботи (проекту) розпочинають з нової сторінки. Першу сторінку – титульну, оформлюють за формою, наведеною в додатку А. Титульна сторінка є складником загальної нумерації сторінок, її не нумерують. Далі номер сторінки проставляють у правому верхньому (наприклад) кутку аркуша без крапки в кінці зі збереженням наскрізної нумерації всього тексту.

### **6.2. Оформлення заголовків**

За титульною сторінкою наводять послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел і літератури, додатки. Кожен структурний елемент розпочинають з нової сторінки, а кожен підрозділ – після закінчення попереднього.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ»,

<sup>10</sup> Відповідно до п. 14 наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Вимог до оформлення дисертації (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки від 31 травня 2019 року № 759) від 12 січня 2017 року № 40.

«ДОДАТКИ» друкують великими літерами в центрі рядка без крапки в кінці. Відстань між заголовком та наступним текстом має бути не менше двох рядків.

Заголовки підрозділів друкують малими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Не можна розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

### **6.3. Нумерація розділів та підрозділів**

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Такі структурні частини курсової роботи (проєкту), як «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» не мають порядкового номера.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу формують із номера розділу і порядкового номера підрозділу, між ними ставлять крапку. У кінці номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу). У тому самому рядку подають заголовок підрозділу.

### **6.4. Ілюстрації**

Ілюстрації (фотографії, креслення, рисунки, схеми, графіки, діаграми, карти тощо) розміщують безпосередньо після тексту, у якому їх згадують уперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації (власні чи запозичені) мають бути покликання в роботі.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст під рисунком). Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, вносять до загальної нумерації. Таблиці, рисунки чи креслення, розміри якого більші, ніж 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 формують із номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між ними ставлять крапку. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу).

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

Якщо ілюстрації, розміщені в курсовій роботі (проєкті), створені не автором, потрібно обов'язково зазначити джерело їх походження.

### **6.5. Таблиці**

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють як таблицю, яку розміщують після першого згадування в тексті так, щоб її можна було читати без повороту роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку. У такому разі зазначають: Продовження табл. ...

Текст таблиці варто друкувати 12 кеглем з одинарним інтервалом. Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводять, то в ньому ставлять риску (–). На всі таблиці повинні бути покликання в тексті. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) арабськими цифрами. Дозволено нумерувати таблиці в межах розділу. У цьому разі номер таблиці формують із номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу. Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка формують із позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою, наприклад: «Таблиця В.1», тобто перша таблиця додатка В.

Якщо в тексті звіту подано лише одну таблицю, її нумерують.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Слово «Таблиця» і її назву пишуть 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 розпочинати з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не вносять.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)			
Заголовок таблиці			
Головка	Заголовки граф		
	Підзаголовки граф		Підзаголовки граф
	Горизонтальні рядки		

Графи (колонки)

Боковик  
(заголовки рядків)

### 6.6. Формули і рівняння

Формули і рівняння подають безпосередньо після тексту, у якому їх згадують, посередині рядка з полями зверху та знизу не менше одного рядка та позначають певним номером, написаним у дужках.

Наприклад:

Рейтинговий бал у переліку шкіл України 2018 року за результатами ЗНО розрахований за формулою:

$$P. б. = C. б. \times 0,85 + C. б. \times 0,15 \times K$$

(2.1)

де «Р.б» – рейтинговий бал,

«С.б» – середній бал,  
 «К» – кількість тестів, складених у школі.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів наводять безпосередньо під формулою в послідовності, наведеній у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта подають з нового рядка. У першому рядку пояснення розпочинають зі слова «де» без двокрапки.

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

Формули (якщо їх більше, ніж одна) нумерують у межах розділу. Номер формули складають із номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Покликання на формули вказують за допомогою порядкового номера формули в дужках, наприклад «... у формулі (2.1)».

Нумерувати варто лише ті формули, на які є покликання в тексті, інші нумерувати не рекомендовано.

#### **6.7. Загальні правила покликання й цитування використаних джерел і літератури.**

У курсовій роботі (проекті) обов'язково роблять покликання на використані джерела й літературу відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Покликання на наукові літературні джерела в тексті наводять у квадратних дужках. Це може бути покликання на джерело в цілому або на джерело із зазначенням конкретної сторінки.

Наприклад:

- «Кількість закладів вищої освіти державної форми власності в Україні в 2017-2018 навчальному році становила 144 одиниці [2, с. 15]».
- «Методи та форми організації навчання у вищій школі ґрунтовно висвітлені у статті ... [7]».
- «Особливості стратегічного розвитку університетів України детально розглянуті у працях О. Кравченко, О. Кукліна [4, с. 15–28; 9, с. 114–121]».

Цифри в дужках відповідають порядковому номеру джерела в списку використаної літератури. Дозволено наводити покликання на джерела інформації у виносках.

Для підтвердження власних аргументів покликанням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи того друкованого твору варто наводити цитати. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, не допускати, щоб найменше скорочення наведеного витягу потворювало зміст, представлений автором. У разі використання запозиченого матеріалу без покликання на автора та джерело курсову роботу (проект) вважають плагіатом (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<sup>11</sup>) і знімають із захисту.

Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати розпочинають і закінчують лапками та подають у граматичній формі джерела зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяють лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовують вираз «так званий»;

- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без видозмінених думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців у цитуванні допускають без перекручення авторського тексту і позначають трьома крапками в ламаних дужках: [...]. Їх ставлять у будь-якому місці цитати (на початку, усередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то його не зберігають;

- кожна цитату обов'язково супроводжують покликанням на джерело;

- у непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що значно економить текст, слід бути гранично точним у відтворенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні покликання на джерело.

#### **6.8. Складання списку використаних джерел і літератури**

Бібліографічний опис списку використаних джерел і літератури в курсовій роботі (проєкті) здійснюють відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» та з огляду на наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Вимог до оформлення дисертації (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки від 31 травня 2019 року № 759) від 12 січня 2017 року № 40.

Для компактності бібліографічного опису застосовують також скорочення слів і словосполучень згідно з такими стандартами: ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила», ДСТУ 7093:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами»).

Бібліографічні відомості подають в описі в тому варіанті, у якому вони наведені в джерелі інформації. Мова бібліографічного опису повинна відповідати мові вихідних відомостей документа.

Спочатку наводять літературу/джерела, 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.

Список використаних джерел і літератури рекомендовано

<sup>11</sup> Відповідно до п. 4.6. Кодексу академічної доброчесності Університету.



систематизувати в такій послідовності:

- джерела (неопубліковані (архівні джерела, архівні фонди бібліотек) подають за алфавітом; опубліковані – за хронологією);
- література до теми наукової роботи (проєкту);
- статті з періодичних видань;
- довідкова література (бібліографічні покажчики, словники, енциклопедії, довідники тощо);
- електронні ресурси.

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.

Джерела, на які є покликання лише в додатку, подають в окремому переліку, який розміщують у кінці цього додатка.

Відомості про джерела нумерують арабськими цифрами. Номер ставлять перед бібліографічним записом і відокремлюють від нього крапкою.

### 6.9. Додатки

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи (проєкту) на прикінцевих її сторінках у порядку покликань у тексті. Посередині рядка над заголовком великими літерами друкують слово «ДОДАТКИ». Кожен додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами (із першої великої) симетрично щодо тексту сторінки.

Ілюстрації і таблиці, розміщені у додатках, нумерують у межах кожного додатка. Кожен наступний додаток рекомендовано подавати з нової сторінки.

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

Всі аркуші роботи і додатків акуратно підшивають (брошурують). Сторінки курсової роботи (проєкту) разом із додатками нумерують арабськими цифрами з дотриманням наскрізної нумерації. Порядковий номер сторінки розміщують, наприклад, у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

## 7. ПРОЦЕДУРА ДОПУСКУ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)

Не пізніше ніж за 3 тижні до захисту курсову роботу (проєкт) подають науковому керівникові для перевірки змісту та структури, дотримання академічної доброчесності, внесення необхідних правок.

Курсові роботи (проєкти), які за висновком наукового керівника заслуговують на позитивну оцінку, рекомендують до захисту. Роботи, які за попередньою оцінкою наукового керівника не мають підстав для позитивної оцінки, до захисту не допускають і передають здобувачеві вищої освіти для подальшого доопрацювання.

Курсову роботу (проєкт) подають на кафедру у двох примірниках: перший – друкований, другий – на електронному носії одним суцільним файлом (з метою внесення тексту роботи до репозитарію кваліфікаційних робіт

версія курсової роботи (проєкту) має бути ідентичною паперовій.

Термін подання чистових варіантів робіт на кафедру, а також графік їх захистів визначає кафедра відповідно до графіка освітнього процесу.

На етапі подання на відповідну кафедру, курсові роботи (проєкти) підлягають перевірці на академічну доброчесність, яку здійснюють висококваліфіковані науково-педагогічні працівники, призначені завідувачем кафедри.

Перевірка роботи на наявність ознак академічного плагіату обов'язково передує всім іншим процедурам розгляду.

У разі, якщо за результатами перевірки встановлено коректність посилань на першоджерело для текстових та/або ілюстративних запозичень, то робота вважається такою, що пройшла внутрішнє рецензування і допускається до захисту.

У разі виявлення факту порушення академічної доброчесності, зокрема наявності в роботі академічного плагіату, призначена особа подає вмотивовані висновки та звіт на засідання кафедри, яка ухвалює остаточне рішення у вигляді надання дозволу до захисту роботи, відправлення роботи для доопрацювання (або про видачу іншого варіанту завдання для курсової роботи (проєкту), або відхилення без права подальшого розгляду.

Автор, не згодний з результатами перевірки роботи на академічний плагіат, у триденний термін після їх оголошення має право подати апеляцію на ім'я ректора. Наказом (дорученням) ректора створюється комісія, яка формує остаточні висновки про дотримання автором курсової роботи (проєкту) академічної доброчесності<sup>12</sup>.

Відповідальність за порушення академічної доброчесності визначена Кодексом академічної доброчесності Університету та Положенням про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здабувачами вищої освіти Університету на підставі законодавства України в галузі освіти.

Графіки захистів курсових робіт (проєктів) затверджує декан факультету.

Захист курсових робіт (проєктів) проводять публічно перед комісією у складі не менше трьох викладачів кафедри, зокрема й керівника курсової роботи (проєкту)<sup>13</sup>.

Процедура захисту передбачає:

- доповідь здобувача вищої освіти про зміст роботи;
- запитання до автора;
- відповіді здобувача вищої освіти на запитання осіб, присутніх на захисті;
- виступ керівника курсової роботи (проєкту);
- прикінцеве слово здобувача вищої освіти;
- ухвала комісії про оцінку роботи.

<sup>12</sup> Відповідно до п. 4. Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здабувачами вищої освіти в Університеті.

<sup>13</sup> Відповідно до п. 4.3.1.2. Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

Захист курсової роботи (проєкту) може супроводжуватися демонстрацією ілюстративних матеріалів, зокрема з використанням мультимедійного обладнання.

Для захисту курсової роботи (проєкту) здобувач вищої освіти готує виступ, як правило, до 10 хвилин. Увагу зосереджує на визначенні предмету дослідження, відтворенні суті проведеного дослідження, формулюванні висновків, пропозицій щодо практичного застосування результатів роботи. Відповіді на питання керівника і членів комісії з теми курсової роботи (проєкту), мають бути короткими, чіткими й по суті.

Комісія на закритому засіданні обговорює результати захисту курсових робіт (проєктів) кожним здобувачем вищої освіти і більшістю голосів ухвалює рішення щодо оцінювання роботи. Оцінки оприлюднюються у присутності здобувачів вищої освіти.

У разі незгоди із результатами захисту курсової роботи (проєкту) здобувач вищої освіти в день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, із заявою. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія. Якщо здобувач вищої освіти не погоджується з рішенням комісії та вважає, що мало місце порушення процедури захисту, він може подати письмову заяву декану факультету, який своїм рішенням формує комісію для розгляду питання щодо дотримання процедури. У разі підтвердження викладених у заяві здобувача вищої освіти обставин за розпорядженням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) проводять новий захист з іншим складом комісії.

## **8. ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)**

Конкретні умови змісту, методики й критеріїв оцінювання курсової роботи (проєкту) визначає викладач, ухвалює кафедра, віддзеркалює робоча програма навчальної дисципліни, з якої заплановано виконання курсової роботи (проєкту), а також методичні вказівки, укладені кафедрами, з огляду на специфіку спеціальностей.

Результати захисту курсової роботи (проєкту) оцінює комісія за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та за шкалою ЄКТС.

Рейтингову оцінку за курсову роботу (проєкт) формують дві оцінювальні складові і визначають згідно з вимогами до написання і захисту курсової роботи (проєкту):

– перша складова – оцінювання якості виконання роботи та дотримання графіку її виконання;

– друга складова – оцінювання якості захисту курсової роботи (проєкту) – ступінь володіння матеріалом, аргументованість рішень, вміння захищати свої погляди тощо.

Основними критеріями оцінки курсової роботи (проєкту) є:

- актуальність та рівень розкриття теми;
- творчий підхід і самостійність;
- достатня кількість використаних джерел і наукової літератури;
- наявність елементів дослідження та рівень опанування методикою дослідження;
- обґрунтованість узагальнень, висновків і пропозицій;
- науковий стиль викладу;
- дотримання вимог до оформлення курсової роботи (проєкту) і термінів її виконання;
- якість захисту курсової роботи (проєкту);
- дотримання принципів академічної доброчесності.

Отримані бали за курсову роботу (проєкт) переводять у національну шкалу та шкалу ЄКТС за наведеною таблицею<sup>14</sup>.

Рейтингова оцінка з кредитного модуля	Національна шкала оцінювання	Оцінка за шкалою ЄКТС	Основні критерії оцінювання
1	2	3	4
90-100	«відмінно»	A (відмінно)	Матеріал викладено логічно і послідовно, зроблені покликання на нормативні та літературні джерела, обґрунтовано конкретні висновки; чітко і логічно побудовано доповідь під час захисту роботи; надано повні та вичерпні відповіді на запитання і зауваження членів комісії.
82-89	«добре»	B (дуже добре)	Наявність несуттєвих помилок в оформленні роботи, у виступі та відповідях студента під час захисту, що не впливають на загальний рівень якості роботи.
75-81		C (добре)	Автор курсової роботи (проєкту) загалом виконав завдання, досяг поставленої мети. Проте допустив окремі помилки як у самій роботі, так і в підготовленій доповіді (наприклад, недостатньо глибоко розкрив зміст одного з розділів, не завжди логічно переходив від одного розділу до іншого, зловживав описовістю при викладенні матеріалу, допустив огріхи в

<sup>14</sup> Згідно з Положенням про критерії оцінювання знань студентів Університету (відповідно до вимог ЄКТС).

			оформленні роботи, не досить впевнено здійснював її захист), однак рівень допущених помилок суттєво не вплинув на якість роботи та її захисту.
67-74	«задовільно»	D (задовільно)	Наявність суттєвих недоліків у змісті й оформленні роботи, поверхнєве осмислення матеріалу, недостатня аргументованість і впевненість під час відповідей на питання.
60-66		E (достатньо)	Курсова робота (проект) за багатьма параметрами не відповідає вимогам щодо її виконання та оформлення, має виключно компіляційний характер.
35-59	«незадовільно»	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	Робота за багатьма параметрами не відповідає вимогам щодо її виконання і оформлення та вимагає суттєвого доопрацювання, а її автор має низький рівень теоретичної підготовки. Тема роботи не розкрита, захист здійснено невпевнено, виявлено слабе володіння матеріалами власної роботи: на поставлені питання студент не відповідає, або допускає суттєві помилки.
34 і менше		F (незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу та написання курсової роботи (проекту))	Представлені матеріали на захист не відповідають вимогам до написання і захисту курсових робіт (проектів). Студент не в змозі захистити власну роботу. Курсова робота (проект) є плагіатом.

Оцінку за курсову роботу (проект) виставляють на титульному аркуші та засвідчують підписом наукового керівника і членів комісії.

Позитивну оцінку за курсову роботу (проект) вносять у день захисту до екзаменаційної відомості, в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти та в залікову книжку. Курсові роботи (проекти) і отримані за них оцінки зазначають у додатку до диплома про вищу освіту.

Невчасне виконання курсової роботи (проекту) вважають академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації у встановленому порядку.

Якщо за результатами захисту курсової роботи (проекту) здобувач вищої освіти отримав оцінку «незадовільно», кафедра за рекомендацією комісії, що



оцінювала цю курсову роботу (проект), як виняток, може дозволити здобувачеві вищої освіти: виконання додаткового завдання за темою курсової роботи (проекту) з його наступним захистом разом із роботою (проектом); виконання в повному обсязі курсової роботи (проекту) з іншої теми. Додаткове завдання формують на основі критеріїв оцінювання курсової роботи (проекту): поглиблення знань з теоретичних положень; усунення допущених помилок у розрахунках, програмному забезпеченні, графічній частині та оформленні курсової роботи (проекту); виконання додаткових розрахунків до окремих розділів роботи (проекту) тощо<sup>15</sup>.

Підсумки виконання курсових робіт (проектів) аналізують на засіданнях відповідних кафедр, а за потребою – на засіданнях науково-методичних/вчених рад факультетів.

Курсові роботи (проекти) з протоколами їх захисту зберігають на кафедрі упродовж трьох років, потім списують в установленому порядку<sup>16</sup>.

Проректор  
з науково-педагогічної роботи



В.В. Кобильник

---

<sup>15</sup> Відповідно до абзацу 11 п. 4.3.1.2. Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

<sup>16</sup> Там само, абзац 12, п. 4.3.1.2.

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ  
КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)

Міністерство освіти і науки України  
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка  
Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

КУРСОВА РОБОТА (ПРОЄКТ)

з теми:

\_\_\_\_\_  
назва теми

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
спеціальності \_\_\_\_\_  
*шифр і назва спеціальності*

\_\_\_\_\_  
*прізвище та ініціали здобувача вищої освіти*  
Керівник (ця)

\_\_\_\_\_  
*прізвище та ініціали*

\_\_\_\_\_  
*науковий ступінь, учене звання, посада*

Кількість балів: \_\_\_\_\_  
Оцінка за національною шкалою \_\_\_\_\_  
Оцінка ЄКТС \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
*підпис* \_\_\_\_\_ *прізвище та ініціали*

\_\_\_\_\_  
*підпис* \_\_\_\_\_ *прізвище та ініціали*

\_\_\_\_\_  
*підпис* \_\_\_\_\_ *прізвище та ініціали*

## ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)

## ЗМІСТ

## ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ (за наявності)

ВСТУП .....	...
РОЗДІЛ 1 ( <i>Назва</i> ) .....	...
1.1 ( <i>Назва</i> ) .....	...
1.2 ( <i>Назва</i> ) .....	...
1.3 ( <i>Назва</i> ) .....	...
РОЗДІЛ 2 ( <i>Назва</i> ) .....	...
2.1 ( <i>Назва</i> ) .....	...
2.2 ( <i>Назва</i> ) .....	...
2.3 ( <i>Назва</i> ) .....	...
ВИСНОВКИ .....	...
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ .....	...
ДОДАТКИ .....	...
Додаток А ( <i>Назва</i> ) .....	...
Додаток Б ( <i>Назва</i> ) .....	...