



**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ  
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ» НАПН УКРАЇНИ

# **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**до виконання курсових робіт  
із дисципліни «Педагогіка вищої школи»  
для здобувачів другого (магістерського)  
рівня вищої освіти освітньо-професійної  
програми  
«Педагогіка вищої школи»**



**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ  
Кафедра педагогіки, психології та менеджменту**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
до виконання курсових робіт  
із дисципліни «Педагогіка вищої школи»  
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти  
освітньо-професійної програми  
«Педагогіка вищої школи»**

**Біла Церква 2025**

**УДК 378.22:37.051**

Рекомендовано до друку Вченою радою Білоцерківського інституту  
неперервної професійної освіти  
(*протокол № 8 від «09» вересня 2025 року*)

**Рецензенти:**

**Скиба Юрій Андрійович** – заступник директора з наукової роботи Інституту вищої освіти НАПН України, доктор педагогічних наук, доцент;

**Кучеренко Ірина Анатоліївна** – професор кафедри технологій навчання, охорони праці та інклюзивної освіти Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО» НАПН України, доктор педагогічних наук, професор

**Методичні рекомендації до виконання курсових робіт з дисципліни «Педагогіка вищої школи» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Педагогіка вищої школи» / упорядник В.С. Кулішов. Біла Церква: БІНПО ДЗВО «УМО» НАПН України, 2025. 24 с.**

Метою даних методичних рекомендацій є надання теоретичної і практичної допомоги здобувачам вищої освіти при виконанні курсової роботи з дисципліни «Педагогіка вищої школи». У методичних рекомендаціях розглядається зміст, структура, алгоритм виконання, вимоги до оформлення та процедура захисту курсової роботи.

Для магістрів освітньо-професійної програми «Педагогіка вищої школи», керівників курсових робіт та науково-педагогічних працівників, які здійснюють організацію і управління науково-дослідницькою діяльністю здобувачів вищої освіти.

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	5
3. УЗАГАЛЬНЕНИЙ АЛГОРИТМ ВИКОНАННЯ РОБОТИ.....	6
4. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	7
5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	11
6. ПОЛІТИКА ЗАПОБІГАННЯ АКАДЕМІЧНОМУ ПЛАГІАТУ.....	16
6.1. Порядок перевірки на академічний плагіат.....	16
6.2. Відповідальність за порушення академічної доброчесності....	16
7. ПІДГОТОВКА ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	17
8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	18
ДОДАТКИ.....	20

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**Курсова робота** – це самостійна науково-дослідницька робота, основним завданням якої є систематизація, закріплення, розширення теоретичних знань і практичних умінь та навичок здобувача вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Педагогіка вищої школи». А саме:

- застосування студентом набутих знань за фахом навчання при розв'язанні конкретних наукових і педагогічних, а також освітніх і культурних завдань;
- розвиток у студента навичок самостійної роботи й оволодіння ним методикою дослідження й експериментування;
- з'ясування рівня підготовленості студентів до творчої роботи в умовах перебудови системи вищої освіти;
- визначення рівня наукової кваліфікації здобувача освіти.

Курсова робота має внутрішню єдність і відображає хід та результати розробки вибраної теми.

При оцінці курсової роботи виходять з того, що студент повинен уміти:

- формулювати мету і завдання дослідження;
- складати план дослідження;
- вести бібліографічний пошук із застосуванням сучасних інформаційно-цифрових технологій;
- використовувати сучасні методи наукового дослідження, модифікувати наявні та розробляти нові методи, виходячи із завдань конкретного дослідження;
- обробляти отримані дані, аналізувати і синтезувати їх на базі відомих літературних джерел;
- оформляти результати досліджень відповідно до сучасних вимог, нормативних документів та власних умінь і навичок наукового пошуку.

Виконання курсової роботи вимагає від студента закладу вищої освіти не тільки ґрунтовної підготовки в галузі обраної спеціальності, але й оволодіння методикою дослідження, тобто навичками і прийомами наукового пошуку.

**Метою** курсової роботи з дисципліни «Педагогіка вищої школи» є здатність здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти застосовувати здобуті теоретичні знання з педагогіки вищої школи у на практиці й самостійно осмислювати актуальні проблеми сучасного освітнього середовища; формування початкових умінь проводити

педагогічний експеримент, чітко й логічно викладати свої думки й судження; формулювати висновки, рекомендації, оформляти результати дослідження.

**Завданнями** курсової роботи є:

- працювати з науковою та методичною літературою, досліджувати, аналізувати педагогічні явища;
- узагальнювати передовий педагогічний досвід, вести науково-педагогічні дослідження під керівництвом викладача-керівника курсової роботи;
- систематизувати здобуті теоретичні знання, перевіряти їх якість;
- науково і креативно мислити, розвивати пізнавальну активність;
- аналізувати та порівнювати різні підходи щодо розв'язання певної педагогічної проблеми з педагогіки вищої школи у закладі вищої освіти.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Виконання курсової роботи здійснюється шляхом реалізації взаємопов'язаних етапів: *вибір теми, ознайомлення з її теоретичними та практичними проблемами, складання попереднього плану, підбір літературних та інших інформаційних джерел і фактичного матеріалу, консультування у керівника та уточнення плану роботи, написання й оформлення курсової роботи, передача її керівникові для перевірки, доопрацювання з метою усунення зазначених недоліків, оформлення відгуку керівником та захист курсової роботи.*

### **Обов'язки здобувача вищої освіти та керівника**

До виконання курсової роботи допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно опановують дисципліни відповідної освітньої програми.

Ураховуючи те, що курсова робота є індивідуальною творчою роботою здобувача вищої освіти, її автор несе повну відповідальність за:

- своєчасний вибір теми курсової роботи;
- інформування відділу навчально-організаційної роботи про неможливість написання курсової роботи у визначені графіком терміни та надання відповідних довідок;
- чітке дотримання графіка підготовки курсової роботи та виконання окремих її етапів;
- своєчасне подання роботи на перевірку, оцінювання та захист;
- відповідність змісту роботи обраній темі та узгодженому плану;
- системне представлення теоретико-методичних засад предмета, що розглядається;

- наявність у роботі узагальнень щодо передового досвіду та прикладів успішної практики в напрямі досліджуваного предмета;
- достовірність статистичної та фактичної інформації;
- якість та аргументованість прийнятих рішень, алгоритми їх реалізації та достатність обґрунтування;
- логічну послідовність викладу матеріалу та його оформлення згідно з існуючими вимогами;
- відповідність авторства та інших даних і правильність бібліографічного опису використаних джерел.

Керівник курсової роботи інформує здобувача вищої освіти, спрямовує та координує його роботу, розкриває основні варіанти можливого вирішення тієї чи іншої проблеми, спонукає до творчої роботи, систематично консультує його, а також перевіряє виконання окремих частин та курсової роботи в цілому.

***До обов'язків керівника курсової роботи входить:***

- остаточне уточнення теми курсової роботи здобувача вищої освіти перед її затвердженням;
- розроблення спільно зі здобувачем вищої освіти розгорнутого плану курсової роботи;
- затвердження остаточного варіанта плану курсової роботи;
- доведення до відома здобувача вищої освіти графіків написання курсової роботи та консультування керівником;
- контроль самостійної роботи здобувача вищої освіти з підготовки курсової роботи та оцінка стану її виконання;
- надання інформації та рекомендацій, спрямованих на якісне розроблення теми курсової роботи;
- перевірка та оцінка якості виконання окремих етапів чи роботи в цілому;
- остаточна оцінка якості курсової роботи за визначеними параметрами, підготовка відгуку на курсову роботу за формою.

### **3. УЗАГАЛЬНЕНИЙ АЛГОРИТМ ВИКОНАННЯ РОБОТИ**

При виконанні курсової роботи бажано дотримуватися такої логічної послідовності етапів:

- 1) вивчення вимог до курсової роботи;
- 2) вибір теми курсової роботи;

- 3) визначення мети та завдань курсової роботи, об'єкта та предмета дослідження;
- 4) попередній огляд джерел щодо предмета дослідження;
- 5) складання стислого плану курсової роботи;
- 6) поглиблене вивчення джерел щодо предмета дослідження;
- 7) складання розгорнутого плану курсової роботи;
- 8) формування змісту курсової роботи;
- 9) оформлення тексту курсової роботи;
- 10) перевірка та оформлення відгуку на курсову роботу;
- 11) захист курсової роботи.

Дотримання запропонованого алгоритму дасть змогу здобувачу вищої освіти значно знизити трудомісткість і підвищить ефективність виконання творчої роботи, позбавить від хибних кроків, забезпечить ефективне використання власного часу.

Першим етапом виконання курсової роботи є вибір теми.

Кафедрою заздалегідь розробляється тематика курсових робіт, яка щорічно оновлюється і доводиться до відома всіх здобувачів вищої освіти відповідного потоку на груповій консультації, на електронних корпоративних ресурсах та дошці кафедри.

Здобувач вищої освіти упродовж двох тижнів після оприлюднення тематики обирає за власним бажанням одну із запропонованих тем курсової роботи.

Здобувачам вищої освіти, які протягом двох тижнів не використали надану можливість самостійного вибору, тема курсової роботи призначається завідувачем кафедри, який також вирішує питання стосовно претензій двох чи більше здобувачів вищої освіти на виконання однакових або споріднених тем.

Здобувач вищої освіти може запропонувати власну тему курсової роботи, яка має теоретичне або практичне значення. У такому разі він письмово обґрунтовує доцільність теми та погоджує її із завідувачем кафедри. Без узгодження з кафедрою вільний вибір теми не дозволяється.

#### **4. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Курсова робота є документом з визначеною структурою та встановленими вимогами до змісту й оформлення. Під структурою курсової роботи слід розуміти склад та обсяг її структурних елементів (частин), які в роботі представляються у вигляді розділів та підрозділів (параграфів).

Розуміння структури роботи важливе вже на етапі вибору теми та розроблення плану її написання.

Основними структурними елементами курсової роботи є:

- **титульна сторінка;**
- **зміст;**
- **перелік умовних скорочень (у разі потреби);**
- **вступ;**
- **основна частина (розділи, підрозділи);**
- **висновки;**
- **список використаних джерел;**
- **додатки (в разі потреби).**

Такі структурні елементи як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел і додатки не мають порядкового номера (тобто, не можна друкувати: 1. ВСТУП або 6. ВИСНОВКИ).

Загальний обсяг курсової роботи, як правило, становить 40-45 сторінок друкованого тексту. Обсяг окремих зазначених вище частин курсової роботи повинен бути в межах встановлених нормативів. Обсяг додатків не нормується і до загального обсягу курсової роботи не зараховується.

**Титульна сторінка** містить інформацію про заклад освіти, у якому виконувалася робота, та заклад підпорядкування, назву виду роботи (курсозна робота чи курсовий проєкт), дисципліну, з якої виконується курсозна робота, назву теми, вихідні персональні дані про виконавця роботи та посаду, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали керівника, місто і рік (Додаток А). Титульна сторінка не нумерується, проте враховується в загальній нумерації.

**Зміст** подають після титульного аркуша з нової сторінки. Зміст роботи оформляється на одній сторінці.

Назви та послідовність розділів і параграфів, а також номери сторінок їх початку у змісті та самій роботі повинні співпадати. Зміст включає (Додаток Б):

- вступ;
- послідовний перелік усіх розділів і параграфів;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Курсозна робота не повинна містити не передбачених змістом розділів чи параграфів.

**Вступ.** У вступі, що починається з нової сторінки, дають характеристику курсовій роботі в такій послідовності.

*Актуальність теми.* Розкривається сутність і стан розробки наукової проблеми (задачі) на основі аналізу вітчизняної і зарубіжної наукової літератури із зазначенням практично розв'язаних завдань, актуальних проблем у певній предметній галузі, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

*Мета і завдання дослідження.* Від формулювання наукової проблеми і доведення того, що та частина проблеми, яка стала темою роботи, ще не отримала розробки або достатньо глибокого освітлення у спеціальній літературі, необхідно перейти до формулювання мети дослідження, а також вказати конкретні завдання, які стоять на шляху її досягнення. Формулювання завдань повинні бути змістовними, чіткими і точними, оскільки саме ці формулювання стають назвами розділів і параграфів, а опис розв'язання поставлених завдань складає зміст розділів роботи.

У вступі формулюються *об'єкт і предмет* дослідження, а також, у разі потреби, – *гіпотеза*. Будучи категоріями наукового процесу, об'єкт і предмет співвідносяться як загальне і часткове: об'єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, вибрану для вивчення, а предмет – це те, що знаходиться в межах об'єкта. В об'єкті виділяється та його частина, яка служить предметом дослідження і визначає тему курсової роботи, позначену на титульному листі як її заголовок.

*Інформаційна база дослідження.* У ході розкриття цього пункту вступу необхідно зазначити, які науковці та наукові школи займалися дотичними до обраної теми питаннями. Варто вказати джерельну базу дослідження (нормативно-правові акти, статистична інформація, звіти про проведенні дослідження науковими установами та організаціями, аналітичні огляди тощо).

*Методи дослідження.* Подають перелік методів дослідження, використаних для розв'язання поставлених у роботі завдань. Перераховувати їх треба коротко та конкретно, визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

*Практичне значення одержаних результатів.* Подаються відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендації, як їх використати (методики, освітні технології, методичне забезпечення тощо), вказується, що це дає (впровадження нового знання у структуру підготовки, дидактичний чи виховний ефект тощо).

У вступі може бути віддзеркалено *результати апробації* кваліфікаційної роботи (участь у наукових конференціях, публікації за темою дослідження тощо).

Вступ завершується описом *структури роботи*: дається перелік структурних елементів роботи (указується кількість розділів і частин), зазначається кількість найменувань у списку використаної літератури та кількість додатків, таблиць чи рисунків (за необхідності).

**Основна частина** складається з розділів та підрозділів. Кожний розділ починають з нової сторінки. У кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладом наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від подробиць.

Основна частина курсової роботи складається з двох розділів, у яких подають матеріал, як правило, у такій послідовності:

- огляд літератури за темою і вибір напрямів досліджень;
- виклад загальних підходів і основних методів досліджень, опис теоретичних та емпіричних досліджень;
- аналіз і узагальнення результатів досліджень.

У *першому розділі* студент окреслює основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою. Огляд має бути систематизованим аналізом теоретичної, методичної й практичної новизни, значущості, переваг і недоліків розглядуваних робіт, які доцільно згрупувати таким чином: роботи, що висвітлюють історію розвитку проблеми, теоретичні роботи, повністю присвячені темі, потім ті, що розкривають тему частково. В огляді не слід наводити повний бібліографічний опис публікацій, що аналізуються, достатньо назвати автора й назву, а поруч проставити посилання. Закінчити огляд треба коротким висновком про стан висвітлення в літературі основних аспектів теми.

У *другому розділі* обґрунтовують вибір напрямку досліджень, наводять методи розв'язання завдань і їх порівняльні оцінки, розробляють загальну методику проведення емпіричних досліджень, із вичерпною повнотою викладають результати власних досліджень автора. Студент повинен оцінити повноту й достовірність одержаних ним результатів, порівняти їх з даними аналогічних досліджень інших авторів.

При написанні курсової роботи повинні даватися посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, питання, завдання, задачі. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання. Якщо використовуються відомості,

матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в роботі.

Узагальнені числові дані, які можуть концентруватися в таблицях, діаграмах, графіках, схемах, необхідно наводити точно та аргументовано, з посиланням на відповідні джерела чи власні обчислення. Крім того, за необхідності у роботі повинні міститися відомості щодо загальних та інноваційних прикладів з практичних підрозділів та останні статистичні відомості за темою курсової роботи.

**Висновки** починають із нової сторінки. У них дається оцінка отриманих результатів та пропозиції щодо їх використання. Висновки мають містити відповіді на всі завдання, поставлені у вступі. Усе це дасть змогу авторові засвідчити, що сформульовані у вступі мети досягнуто. Варто наголосити на окремих важливих здобутих результатах, обґрунтувати їх достовірність. На підставі отриманих висновків у роботі можуть надаватися рекомендації, у яких визначають необхідні, на думку автора, подальші дослідження проблеми, подають пропозиції щодо ефективного використання результатів дослідження.

**Список використаних джерел** повинен містити перелік усіх джерел (підручників, монографій, наукових статей, нормативно-правових актів, статистичних щорічників тощо), які згадуються в роботі та матеріали яких були використані. Забороняється додавати до списку невикористані джерела або такі, що не є фаховими і мають позанауковий характер. Список джерел оформлюється згідно з вимогами стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». Загальна кількість джерел повинна бути, як правило, не менше 25 і не більше 45. Перевагу слід надавати джерелам останніх 5-6 років видання. Переважати (близько 70%) повинні наукові статті у фахових та наукометричних виданнях, наукові монографії, матеріали конференцій.

**Додатки** є розділом курсової роботи, які наводяться в кінці роботи й оформляються згідно з вимогами. Додатками можуть бути великі таблиці, річні та зведені баланси, аналітичні таблиці, таблиці звітних даних, графічні матеріали, схеми, розрахунки, ілюстрації, допоміжні матеріали тощо.

## 5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

**Загальні вимоги.** Курсова робота друкується засобами комп'ютерної техніки. Робота повинна бути виконана у вигляді стандартного текстового файлу, що створюється в текстовому редакторі Microsoft Word, шрифтом

Times New Roman, 14 кеглем і надрукований з одного боку сторінки стандартного білого паперу формату А-4 (210x297 мм), колір чорний, орієнтація сторінки – «книжкова», міжрядковий інтервал – 1,5. Інші параметри шрифтів дозволяється використовувати лише в ілюстраціях. Текст друкується з: абзацним відступом – 1,25 см; параметри полів сторінки: відступ зліва – 3 см; відступ справа – 1 см; відступ згори та знизу – по 2 см. Текст обов'язково вирівнюється по ширині.

Нумерація сторінок є обов'язковою. Усі сторінки роботи нумеруються послідовно, починаючи з номеру 1.

Номер розміщується у правому верхньому куті аркуша однаковим з основним текстом шрифтом. Робота починається з титульної сторінки. На титульному аркуші (перша сторінка) номер не ставиться. Зміна формату титульної сторінки не дозволяється з метою стандартизації вимог кафедри щодо естетичного оформлення початку роботи. Здобувач вищої освіти користується готовим шаблоном, замінюючи базові реквізити на особисті.

Не можна використовувати напівжирний, нахилений та інші форми шрифтового оформлення. Формули, іншомовні слова, умовні позначення набираються безпосередньо в тексті на комп'ютері за допомогою відповідних програм. Мова курсової роботи – державна, стиль науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність логічна. Скорочення слів і словосполучень необхідно використовувати згідно з діючими стандартами бібліотечної та видавничої справи. Скорочення загальноживаних термінів допускається тільки після їх повного викладу. Назви літературних джерел та власні імена наводяться мовою оригіналу. Наявність у курсовій роботі запитальних речень не допускається. Небажаною є значна кількість запозичених і різним чином нумерованих переліків, поданих у стовпчиковій формі. У курсовій роботі виділяють структурні елементи двох рівнів. Усі елементи першого рівня (зміст, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки) повинні починатися з нової сторінки.

Структурні елементи другого рівня (параграфи чи пункти) починаються відразу після завершення змісту попереднього елемента. Усі структурні елементи повинні бути зазначені у змісті. Подавати додаткові структурні елементи в тексті роботи, що не передбачені планом, не дозволяється. Кожен структурний елемент роботи повинен починатися із заголовка – спеціального окремого абзацу, який не може відриватися від наступного за ним абзацу тексту (розташовуватися на іншій сторінці). Заголовки першого рівня оформлюються прописними буквами з вирівнюванням по центру. Оформлення заголовків другого рівня здійснюють

малими буквами з вирівнюванням по ширині. Між структурними елементами та структурним елементом і текстом роботи слід витримувати 1,5 інтервал. Крапка в кінці заголовків не ставиться.

**Нумерація** сторінок тексту наскрізна до останньої сторінки додатків. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами в правому верхньому куті. На титульній сторінці номер сторінки не проставляється. Таблиці та рисунки, розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію роботи.

Нумерацію сторінок, розділів, параграфів (пунктів), рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Розділи роботи повинні бути пронумеровані таким чином: після слова «РОЗДІЛ» ставиться його номер арабською (1, 2), після номера крапка не ставиться, потім з нового рядка друкується заголовок розділу прописними літерами з вирівнюванням по центру.

Підрозділи (параграфи роботи) нумеруються з використанням подвійної нумерації «X. V.», де X - номер розділу, V - номер підрозділу в межах цього розділу. Після номеру ставиться крапка. Потім назва параграфа з вирівнюванням по ширині. У кінці назви крапка не ставиться.

**Оформлення таблиць.** Систематизовані дані та цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць, що розробляються здобувачем вищої освіти самостійно. Логіка розміщення таблиці в тексті роботи є такою: посилання на таблицю із зазначенням її номера в тексті, представлення слова «Таблиця» та її номер із вирівнюванням праворуч (наприклад: Таблиця 1.4). Назва таблиці з вирівнюванням по центру, розміщення поля таблиці, зазначення внизу поля джерела, на підставі якого сформовано таблицю (наприклад: Джерело: розраховано автором за даними [25, с. 14-47]). Після цього слід здійснити аналіз представлених табличних даних.

Кожна таблиця обов'язково повинна мати назву, що відображає її зміст. Назва таблиці друкується нежирним шрифтом розміром 14 пт із вирівнюванням по центру без абзацу. У кінці назви таблиці крапка не ставиться. Усі без виключення таблиці слід нумерувати. Праворуч над назвою з прописної букви пишуть «Таблиця» та її порядковий номер. Знак № перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці в цьому розділі (наприклад: Таблиця 1.4 – четверта таблиця першого розділу).

Лівий і правий краї таблиці повинні співпадати з краями тексту. Якщо в курсовій роботі одна таблиця, що не бажано, то вона нумерується за загальними правилами. При оформленні таблиці слід дотримуватися певних

правил. Вертикальні графи таблиці нумерують тільки в тому разі, якщо в тексті на них є посилання або таблицю частково переносять.

При переносі частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» та її номер вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження таблиці 1.2». Якщо таблиця може розміститися на одній сторінці, то її бажано не розривати, а маніпулювати текстом, який знаходиться поза таблицею. Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять у заголовок таблиці, після коми. Позначення одиниць виміру повинно відповідати вимогам стандарту.

Таблицю розміщують після першого посилання на неї в тексті або на наступній сторінці. У тексті повинні бути посилання на всі таблиці. Усі комірки таблиці повинні мати границі у вигляді чорної суцільної лінії товщиною 0,5 пунктів. Ширина таблиці не може бути меншою 50% і більшою 100% ширини робочого поля аркуша. Горизонтальне вирівнювання всієї таблиці – по центру. У таблицях основного тексту роботи допускається використання одинарного міжрядкового інтервалу та зменшення кегля до 12, а в таблицях, що розміщені в додатках, до 10. Не можна в тексті роботи посилатися та подавати підряд декілька таблиць чи одразу після їх представлення розміщувати рисунки, оскільки це порушує існуючу логіку їх представлення.

**Оформлення ілюстрацій.** Ілюстрації (схеми, рисунки, графіки, діаграми) необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, у якому вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Загальна схема розміщення ілюстрацій аналогічна підходу до розміщення таблиць. Їх краще подавати у верхній половині аркушу паперу.

Ілюстрації починаються словом «Рис.» і нумеруються послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 2.6. (шостий рисунок другого розділу). Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, друкуються звичайним шрифтом розміром 14 пт із вирівнюванням по центру, абзацний відступ відсутній.

На ілюстрації (таблиці, рисунки), які не створені автором особисто, необхідно в тексті давати посилання на відповідні літературні джерела. У разі подання громіздких ілюстрацій допускається зменшення кегля тексту до 12, а в ілюстраціях, що розміщені в додатках, до 10. Усі подані рисунки повинні бути побудовані здобувачем вищої освіти самостійно з

використанням персонального комп'ютера. Скопійовані ілюстрації можуть розміщуватися лише в додатках як допоміжний ілюстративний матеріал.

Текстові написи в рисунках повинні бути написані державною мовою. Використання декількох мов не допускається. Не можна в тексті роботи подавати підряд декілька рисунків, оскільки це порушує існуючу логіку їх представлення в тексті.

**Оформлення списку використаних джерел і посилань.** Кожен використаний у роботі фактичний матеріал (фрагмент тексту, числові статистичні дані, цитата, відомості про конкретний факт тощо) повинен супроводжуватися посиланням на джерело. Посилання – це формалізований опис інформації про порядковий номер джерела у списку використаних джерел і фрагмент чи елемент джерела, розміщений у квадратних дужках. Якщо посилання здійснюється відразу на декілька джерел, вони виділяються одне від іншого крапкою з комою.

Наприклад: [4]; [4; 6; 12]; [4-9]; [12, с. 23-34].

Посилання розмішують у кінці речення перед крапкою або іншим пунктуаційним знаком (двокрапкою, комою, крапкою з комою тощо). При цитуванні запозичених переліків посилання слід подавати перед двокрапкою.

Наприклад:

Під інноваційним процесом розуміють комплекс численних інституційних утворень з багатьма прямими та зворотніми зв'язками, у межах яких інтенсивно взаємодіють виробники і споживачі знань [8, с. 12; 16, с. 32].

Список використаних джерел оформлюється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

Загальні вимоги до оформлення списку використання джерел:

- список складається за алфавітним порядком, причому джерела латиницею розташовуються після джерел кирилицею;
- джерела одного автора розміщуються в хронологічній послідовності їх опублікування;
- кожне джерело включається у список лише один раз, навіть якщо на нього присутні декілька посилань у тексті роботи;
- джерела описуються мовою оригіналу (не перекладаються);
- список джерел оформлюється у вигляді нумерованого списку з використанням арабських цифр, після номера ставиться крапка.

Загальна схема опису джерел виглядає так: автор; назва; відповідальні особи; відомості про джерело. Кожне джерело у списку використаних джерел повинно бути представлено відповідно до правил бібліографічного опису.

**Оформлення додатків.** Додатки оформлюють як продовження курсової роботи. У додатки слід винести допоміжні матеріали: проміжні розрахунки, результати автоматизованого розв'язання поставлених у роботі завдань, таблиці допоміжних цифрових даних, інструкцій, методики та форми звітності установ чи закладів освіти, якими користувався здобувач вищої освіти для проведення дослідження. На першому чистому аркуші цього розділу в його центрі великими літерами пишуть слово «ДОДАТКИ». Додатки повинні мати порядковий номер і назву.

Кожен додаток оформлюється з нової сторінки. Він повинен мати заголовок, надрукований малими літерами з першої великої літери у правому верхньому куті сторінки стандартним шрифтом розміром 14 мм. Спочатку друкується слово «Додаток» і велика літера українського алфавіту, у кінці крапка не ставиться. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, ї, И, О, Ч, Ь. Текст кожного додатка за необхідністю може бути поділений на розділи та підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ Додатка А. Ілюстрації, таблиці, формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2. – другий рисунок першого розділу Додатка Д; формула (А. 1) – перша формула Додатка А.

## **6. ПОЛІТИКА ЗАПОБІГАННЯ АКАДЕМІЧНОМУ ПЛАГІАТУ**

### **6.1. Порядок перевірки на академічний плагіат**

З метою перевірки курсових робіт на академічний плагіат розпорядженням завідувача кафедри призначається відповідальна особа з числа висококваліфікованих співробітників кафедри, який здійснює комп'ютерну перевірку на унікальність відповідно до «Положення про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин у Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти». Після перевірки роботи на плагіат студент отримує довідку, яка додається до курсової роботи.

### **6.2. Відповідальність за порушення академічної доброчесності**

Рекомендовані показники оригінальності текстів для курсових робіт здобувачів вищої освіти згідно «Порядку проведення інструментальної

перевірки на академічний плагіат, наявність текстових запозичень у рукописах кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» у 2025 році» наступні:

- 71% – 100% – рівень оригінальності високий (робота допускається до захисту, рецензування, опублікування);

- 51% – 70% – рівень оригінальності достатній (робота потребує уваги з боку наукових керівників, рецензентів; допускається до захисту, рецензування, опублікування);

- 31% - 50% – рівень оригінальності умовний (робота потребує особливої уваги, може бути повернута для коригування з подальшою повторною перевіркою);

- менше 30% – рівень оригінальності низький (робота відхиляється та може бути прийнята до розгляду, рецензування, опублікування після докорінного перероблення з обов'язковою повторною перевіркою).

## **7. ПІДГОТОВКА ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Згідно з графіком виконання курсової роботи здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати роботу науковому керівникові на перевірку частинами у встановлені терміни. Після завершення написання роботи здобувач вищої освіти не пізніше десяти днів до дня захисту подає оформлену курсову роботу науковому керівникові для одержання від нього письмового відгуку з оцінкою роботи (Додаток Д).

Керівник передає курсову роботу на кафедру не пізніше ніж за три дні до захисту. Позитивний відгук керівника є допуском до захисту курсової роботи. За необхідності доопрацювання роботи керівник у відгуку перераховує недоліки та пропонує здобувачу вищої освіти їх усунути. У такому разі останньому бажано зустрітися з керівником для більш детальної консультації. Курсова робота допускається до захисту тільки за наявності позитивної оцінки викладача, який перевіряв роботу та у разі наявності перевірки на автентичність, якщо оригінальність тексту роботи на високому або достатньому рівні.

Якщо курсову роботу виконано не за затверженою темою або вона має серйозні недоліки, то її повертають на доопрацювання з установленням індивідуального терміну доопрацювання. При повторному поданні на кафедру курсової роботи до неї додається попередній відгук, згідно з яким перероблено (дороблено) курсову роботу.

Умови недопущення курсової роботи до захисту є такими:

- 1) робота подана науковому керівникові на перевірку з порушенням термінів, установлених регламентом, без поважних причин;
- 2) тема курсової роботи була переформульована здобувачем вищої освіти без відповідного погодження;
- 3) структура роботи не відповідає вимогам або логіці дослідження теми;
- 4) робота недбало оформлена, з недотриманням технічних вимог.

Дату і час захисту курсової роботи встановлює кафедра заздалегідь і в термін не менше трьох тижнів до дати захисту доводить до відома всіх здобувачів вищої освіти. На захист курсової роботи необхідно подати такі документи:

- 1) оформлена курсова робота;
- 2) відгук наукового керівника;

**Процедура захисту включає:**

- доповідь студента про зміст роботи;
- запитання до автора;
- відповіді студента на запитання осіб, присутніх на захисті;
- оголошення рішення комісії про оцінку роботи.

**Доповідь** може мати довільну форму, але в ній доцільно висвітлити такі важливі питання курсової роботи: обґрунтування актуальності теми дослідження; мета, завдання, об'єкт, предмет, проблема та гіпотеза дослідження; що вдалося встановити, виявити, довести; якими методами це досягнуто; елементи новизни у теоретичних положеннях та в практичних рекомендаціях; з якими труднощами довелося зіткнутися в процесі дослідження, які положення, гіпотези не знайшли підтвердження.

Доповідь не повинна перевищувати за часом 5-8 хвилин. У ній повинні міститися також відповіді на основні зауваження наукового керівника.

Курсова робота є важливою формою самостійної освітньої діяльності студента, в процесі виконання якої він набуває знань, умінь і навичок проведення наукових досліджень.

## **8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Результати захисту курсової роботи оцінюються за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС (Таблиця 1).

Таблиця 1

Шкала оцінювання		
Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою

90 - 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
74 - 81	C	
64 - 73	D	задовільно
60 - 63	E	
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Студент, який виконав курсову роботу відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, отримує оцінку «*відмінно*» (90-100 балів).

Студент, який виконав курсову роботу відповідно до вимог освітньо-професійної програми, але у роботі є незначні недоліки (деякі формулювання потребують уточнення, редакційної обробки), отримує оцінку «*добре*» (74-89 балів).

Студент, який виконав курсову роботу відповідно до вимог освітньо-професійної програми, але у роботі є значні недоліки (не чітко сформульовані мета і завдання дослідження; при описі методів та організації дослідження відсутня аргументована характеристика застосованих у роботі методів; недостатньо розкриті організація дослідження; його етапи, тривалість їх, місце проведення дослідження, кількість обстежуваних, їх характеристика тощо), отримує оцінку «*задовільно*» (60-73 бали).

Студент, який зробив курсову роботу, що не відповідає вимогам освітньо-професійної програми, отримує оцінку «*незадовільно*» (35-59 балів).

## ДОДАТКИ

*Додаток А*

Приклад оформлення титульної сторінки

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ  
**Кафедра педагогіки, психології та менеджменту**

### **КУРСОВА РОБОТА**

з дисципліни «Педагогіка вищої школи»

на тему:

**«ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ  
ОСВІТИ»**

Виконавець: *Климчук Марта  
Миколаївна*, здобувачка І курсу  
групи ПВШ-24-11-зМ  
спеціальності А1 Освітні науки

Науковий керівник: *Кучеренко  
Ірина Анаталіївна*,  
доктор педагогічних наук,  
професор, професор кафедри  
педагогіки, психології та  
менеджменту Білоцерківського  
інституту неперервної професійної  
освіти ДЗВО «УМО»  
НАПН України

## Приклад оформлення змісту курсової роботи

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ У ЗВО.....	8
1.1. Самостійна робота студентів у ЗВО як наукова проблема.....	8
1.2. Педагогічні умови організації самостійної роботи студентів у освітньому процесі ЗВО.....	15
Висновки до першого розділу.....	23
РОЗДІЛ 2. ПРОБЛЕМИ ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ У ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ ЗВО.....	25
2.1. Підвищення ефективності організації самостійної роботи студентів на різних етапах навчання.....	25
2.2. Організація та узагальнення розроблених завдань для самостійної роботи студентів в умовах ЗВО.....	34
Висновки до другого розділу.....	41
ВИСНОВКИ.....	43
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	46
ДОДАТКИ.....	49

Орієнтовна тематика курсових робіт з дисципліни «Педагогіка вищої школи»

1. Компетентнісний підхід при підготовці здобувачів вищої освіти.
2. Організація освітнього процесу у закладах вищої освіти на засадах інтегрованого підходу.
3. Реалізація проблемної технології навчання в освітньому процесі закладу вищої освіти.
4. Дистанційні технології навчання у вищій школі.
5. Інноваційні форми організації освітнього процесу у закладах вищої освіти.
6. Національно-патріотичне виховання здобувачів у закладах вищої освіти України.
7. Організація науково-дослідницької роботи здобувачів вищої освіти.
8. Шляхи формування педагогічної майстерності викладача закладу вищої освіти.
9. Інноваційні технології навчання у закладі вищої освіти.
10. Підготовка здобувачів вищої освіти до впровадження освітніх інновацій у професійну діяльність.
11. Розвиток soft skills сучасного викладача закладу вищої освіти.
12. Сучасні підходи до оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти.
13. Професійні комунікативні якості викладача вищої школи.
14. Поєднання традиційних та інноваційних методів навчання в сучасній вищій школі.
15. Підготовка здобувачів вищої освіти до організації проєктної діяльності.
16. Розвиток критичного мислення у здобувачів вищої освіти.
17. Розвиток творчого потенціалу особистості здобувача вищої освіти в процесі освітньої діяльності.
18. Сучасні підходи до організації виховної роботи зі здобувачами вищої освіти.
19. Формування професійної компетентності викладача вищої школи.
20. Сучасні підходи до управління закладом вищої освіти.
21. Творчий розвиток особистості студента в умовах позааудиторної діяльності.
22. Організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти.
23. Сучасні підходи до роботи з обдарованими здобувачами вищої освіти.

24. Форми організації освітньої діяльності здобувачів вищої освіти.
25. Тренінгові технології у підготовці майбутнього викладача закладу вищої освіти.
26. Формування інформаційно-цифрової культури майбутнього викладача закладу вищої освіти.
27. Сучасні підходи до формування позитивного іміджу майбутнього викладача закладу вищої освіти.
28. Використання ігрових технологій в освітньому середовищі закладу вищої освіти.
29. Використання інтерактивних методів у освітньому процесі закладу вищої освіти.
30. Організація групової роботи при підготовці майбутніх викладачів закладів вищої освіти.
31. Організація дистанційного навчання здобувачів вищої освіти в умовах цифрової трансформації суспільства.
32. Неформальна освіта в системі підготовки майбутніх викладачів закладів вищої освіти.
33. Використання цифрових технологій в освітньому процесі закладу вищої освіти.
34. Формування комунікативної культури майбутніх викладачів закладів вищої освіти.
35. Формування готовності майбутніх викладачів закладів вищої освіти до професійного саморозвитку.

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»  
**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**  
Кафедра педагогіки, психології та менеджменту

В І Д Г У К

Керівника на курсову роботу магістра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я та по батькові)*

Тема курсової роботи магістра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Загальна характеристика курсової роботи магістра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Висновки, оцінка курсової роботи магістра та пропозиції \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Керівник курсової роботи магістра \_\_\_\_\_

*посада, кафедра*

\_\_\_\_\_

*ім'я, прізвище, підпис, дата*

