



НАЦІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ
ПЕДАГОГІЧНИХ
НАУК УКРАЇНИ



ДЗВО
«УНІВЕРСИТЕТ
МЕНЕДЖМЕНТУ
ОСВІТИ»



БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КУРСОВУ РОБОТУ (ПРОЄКТ)
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

Біла Церква
2021



**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Білоцерківського інституту
неперервної професійної освіти
Протокол № 4 від 19 квітня 2021 року



Введено в дію наказом директорки
БІНПО № 01-01/37-О.Д. від 20 квітня
2021 року

Директорка _____ В.В. Сидоренко

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КУРСОВУ РОБОТУ (ПРОЄКТ) ЗДОБУВАЧІВ
ВИЩОЇ ОСВІТИ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО
ІНСТИТУТУ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ
ОСВІТИ**

Біла Церква 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про курсову роботу (проект) в Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти (далі - БІНПО) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України врегульовує питання вибору теми, написання, оформлення, перевірки, в тому числі на автентичність, рецензування, оцінювання та зберігання курсової роботи (проекту) в БІНПО.

Курсова робота (проект) – це творча робота індивідуального характеру, що виконується здобувачем вищої освіти самостійно та передбачає збір, обробку, систематизацію й узагальнення інформації з фахових джерел, обробку й аналіз статистичного та фактичного матеріалу щодо обраного предмета дослідження. Курсова робота (проект) є цілісним дослідженням конкретно визначеної наукової теоретичної або практичної проблеми та важливим елементом самостійного опанування методів дослідження.

Мета курсової роботи (проекту) – закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти, вибір і поглиблене вивчення однієї з конкретних прикладних проблем, проведення аналізу обраного предмета дослідження, розробка пропозицій і рекомендацій стосовно вирішення конкретно поставлених завдань та обґрунтування доцільності їх упровадження.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)

Виконання курсової роботи (проекту) 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 (проекту), передача її керівникові для перевірки, доопрацювання з метою усунення зазначених недоліків, оформлення відгуку керівником та захист курсової роботи (проекту).

Обов'язки здобувача вищої освіти та керівника

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

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

- своєчасний вибір теми курсової роботи (проекту);
- інформування навчального відділу про неможливість написання курсової роботи (проекту) у визначені графіком терміни та надання відповідних довідок;
- чітке дотримання графіка підготовки курсової роботи (проекту) 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 (проекту) 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 (проекту) в цілому.

До обов'язків керівника курсової роботи (проекту) входить:

- остаточне уточнення теми курсової роботи (проекту) здобувача вищої освіти перед її затвердженням;
- розроблення спільно зі здобувачем вищої освіти розгорнутого плану курсової роботи (проекту) ;
- затвердження остаточного варіанта плану курсової роботи (проекту);
- доведення до відома здобувача вищої освіти графіків написання курсової роботи (проекту) та консультування керівником;

- контроль самостійної роботи здобувача вищої освіти з підготовки курсової роботи (проєкту) та оцінка стану виконання останнім затвердженого кафедрою графіка виконання курсової роботи (проєкту);
- надання інформації та рекомендацій, спрямованих на якісне розроблення теми курсової роботи (проєкту);
- перевірка та оцінка якості виконання окремих етапів чи роботи в цілому;
- остаточна оцінка якості курсової роботи (проєкту) за визначеними параметрами, підготовка відгуку на курсову роботу (проєкт) за формою.

3. УЗАГАЛЬНЕНИЙ АЛГОРИТМ ВИКОНАННЯ РОБОТИ

При виконанні курсової роботи (проєкту) бажано дотримуватися такої логічної послідовності етапів:

- 1) вивчення вимог до курсової роботи (проєкту);
- 2) вибір теми курсової роботи (проєкту);
- 3) визначення мети та завдань курсової роботи (проєкту);
- 4) попередній огляд джерел щодо предмета дослідження;
- 5) складання стислого плану курсової роботи (проєкту);
- 6) поглиблене вивчення джерел щодо предмета дослідження;
- 7) складання розгорнутого плану курсової роботи (проєкту);
- 8) формування змісту курсової роботи (проєкту);
- 9) оформлення тексту курсової роботи (проєкту);
- 10) перевірка та оформлення відгуку на курсову роботу / проєкт;
- 11) захист курсової роботи (проєкту).

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.

Кафедра на початку навчального семестру інформує здобувача вищої освіти про передбачене навчальним планом виконання в поточному навчальному періоді курсової роботи (проєкту) і проводить групову консультацію з питань організації її виконання. Під час цієї консультації завідувач кафедри або керівник ознайомлює здобувачів вищої освіти із наявним інформаційним і методичним забезпеченням виконання курсової роботи (проєкту), дає поради щодо збору фактичного матеріалу, акцентує увагу на вимогах до її змісту та оформлення.

Першим етапом виконання курсової роботи (проєкту) є вибір теми.

Кафедрою заздалегідь розробляється тематика курсових робіт (проєктів), 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 (проєкту).

Здобувачам вищої освіти, які протягом двох тижнів не використали надану можливість самостійного вибору, тема курсової роботи (проєкту) призначається завідувачем кафедри, який також вирішує питання стосовно претензій двох чи більше здобувачів вищої освіти на виконання однакових або споріднених тем чи написання здобувачами вищої освіти декількох курсових роботи (проєктів на різну тематику за матеріалами одного підприємства тощо.

Здобувач вищої освіти може запропонувати власну тему курсової роботи (проєкту), 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. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)

Курсова робота (проєкт) є документом з визначеною структурою та встановленими вимогами до змісту й оформлення. Під структурою курсової роботи (проєкту) 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 (проєкту) є **вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки**.

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

5. ПОРЯДОК ВИКЛАДУ МАТЕРІАЛУ

Зміст окремих елементів курсової роботи (проєкту) повинен відповідати нормативним вимогам, що є переважно однаковими для всіх частин (структурних елементів) роботи. Однак існують певні закономірності подачі матеріалу в окремих розділах і параграфах.

Титульна сторінка містить інформацію про освітній заклад, у якому виконувалася робота, назву виду роботи (курсова робота чи курсовий проєкт), дисципліну, з якої виконується курсова робота (проєкт), назву теми, вихідні персональні дані про виконавця роботи та посаду, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали керівника, параметри оцінювання роботи за шкалою університету, національною шкалою, оцінку ЕКТС. Титульна сторінка не нумерується, проте враховується в загальній нумерації.

Зміст буде відрізнятися від плану зазначенням з правого краю аркуша сторінок, на яких в роботі розташований початок відповідного розділу чи підрозділу (параграфу). 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:

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

Курсова робота / проєкт не повинен містити не передбачених змістом розділів чи параграфів.

Вступ є чітко структурованим розділом, у якому необхідно лаконічно й аргументовано:

- обґрунтувати актуальність обраної теми курсової роботи (проєкту) з позиції сучасності; довести важливість і визначити позитивні наслідки розроблення цієї теми в теорії та практиці господарської діяльності підприємства;
- встановити об'єкт дослідження та охарактеризувати його. Об'єктом дослідження, як правило, є економічна чи інноваційна діяльність підприємства, організації чи установи, на підставі аналізу якої виконується дослідження;

- визначити предмет дослідження одним реченням. Предмет дослідження - це сторона об'єкта, що безпосередньо досліджується в роботі. Предмет відображено в назві курсової роботи (проєкту). Зміст предмета становить проблема або коло питань, що досліджуються в курсовій роботі / проєкті;
- визначити кінцеву мету курсової роботи (проєкту), яка формулюється одним реченням, у першій частині якого зазначається методологічний інструментарій дослідження, а в другій його частині - практична спрямованість (розроблення заходів з удосконалення предмета дослідження);
- перелічити основні завдання дослідження в логічній послідовності їх реалізації відповідно до визначеної мети;
- представити інформаційну базу 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 організаціями, аналітичні огляди, звіти про діяльність підприємства тощо);
- коротко описати методи дослідження, що використовувалися в ході вирішення окремих завдань курсової роботи (проєкту). У цьому пункті слід вказати, які загальнонаукові та конкретно наукові методи дослідження було використано та для вирішення яких саме конкретних завдань;
- вказати, в чому конкретно полягає практична значущість результатів курсової роботи (проєкту).

Основна частина курсової роботи, як правило, складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Розділи (глави, параграфи) роботи за своєю назвою, структурою, змістом повинні відповідати завданням дослідження поставленої проблеми. Окремі розділи (підрозділи) можуть мати практичну спрямованість і передбачати виконання завдань або розв'язання задач. Кожний розділ починається з нової сторінки його назвою.

У розділах основної частини дається:

- огляд літератури за темою і вибір напрямків досліджень: окреслюються основні етапи розвитку наукової думки за проблемою дослідження, висвітлюються нормативні, наукові та навчальні джерела, визначаються невирішені питання, обґрунтовується необхідність проведення досліджень у цій галузі;
- методи виконання завдань і їх порівняльні оцінки, загальні методики проведення дослідження;

- результати досліджень, оцінка повноти виконання поставлених завдань та достовірності одержаних результатів, їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних досліджень тощо.

Доцільно викладення матеріалу окремого розділу підпорядковувати певній провідній ідеї (положенню, принципу). Кожен розділ роботи завершується формулюванням висновків, у яких узагальнено та стисло викладаються наведені у розділі наукові та практичні результати. При підготовці роботи необхідно звернути увагу і на таке питання, як поділ тексту на абзаци. Кожен абзац повинен містити в собі певну думку, висловлену однією чи кількома фразами або реченнями.

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. 8 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 – це нові та важливі отримані здобувачем вищої освіти факти та їх узагальнення, а не звіт про виконану роботу. Вони формуються на підставі узагальнень автора з окремих розділів. Основні результати проведеного дослідження подаються в стислій, чіткій і конкретній формі. Висновки повинні містити коротку характеристику сучасного стану предмета, результати кількісного та якісного аналізу процесів, які стосуються предмета дослідження, рішень щодо його удосконалення, алгоритмів реалізації покращень, прогнозів щодо розвитку та очікуваних ефектів позитивних змін стану предмета.

Також у висновках мають знайти своє відображення теоретичні прогнози про тенденції розвитку об'єкта дослідження, результати експериментальних досліджень, вплив різних факторів на зміну стану предмета дослідження. У

висновках відсутній порядковий перелік позицій, але обов'язково включається статистичне наповнення; не допускається представлення ілюстративного матеріалу в будь-якій формі. Не слід висновки формувати у вигляді окремих положень із наявністю стовпчикових переліків. Висновки, що стосуються окремих розділів і параграфів, повинні мати логічний зв'язок між собою.

Результати виконання кожного визначеного у вступі курсової роботи (проєкту) завдання повинні бути відображені щонайменше в одному окремому смислового блоці висновків.

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 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. 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 виданнях і наукові монографії.

Додатки є розділом курсової роботи (проєкту), 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.

6 . ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)

Загальні вимоги

Курсова робота (проєкт) 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 (210х297 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.

На одній сторінці остаточно сформованого тексту роботи рекомендується розмішувати не більше трьох абзаців. 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, яка виконується за формою (зразок титульної сторінки для здобувачів вищої освіти різних форм навчання) або формою, розміщеною в локальній мережі університету на WEB-сторінці кафедри. На титульному аркуші (перша сторінка) та змісті номери не ставляться. 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 (проєкту) – 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 / проєкті запитальних речень не допускається. Небажаною є значна кількість запозичених і різним чином нумерованих переліків, поданих у стовпчиковій формі. Слід уникати формування складних речень, які містять більше 9 слів. У курсовій роботі / проєкті 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 двохрядковий 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.

Нумерація 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. Наприклад: «Як видно з аналізу даних таблиці 1.4, коефіцієнт зносу основних засобів протягом 2017-2019 років має тенденцію до зростання».

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 курсовому проєкті одна таблиця, що не бажано, то вона нумерується за загальними правилами. При оформленні таблиці слід дотримуватися певних правил. Вертикальні граfi 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 курсовому проєкті 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 посилання та 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 ГОСТ 7.1:2006

«Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Загальні вимоги до оформлення списку використання джерел:

- список складається за алфавітним порядком, причому джерела латиницею розташовуються після джерел кирилицею; допускається розміщувати джерела в порядку посилань;

- 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 (проєкту). 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 окремих підприємств, 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, Й, О, Ч, Ї. 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.

7. ПІДГОТОВКА ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)

Згідно з графіком виконання курсової роботи (проєкту) 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 (проект) науковому керівникові для одержання від нього письмовий відгук з оцінкою роботи.

Керівник передає курсову роботу (проект) на кафедру не пізніше ніж за три дні до захисту. Позитивний відгук керівника є допуском до захисту курсової роботи (проекту). 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 (проект) допускається до захисту тільки за наявності позитивної оцінки викладача, який перевіряв роботу та у разі наявності перевірки на автентичність, якщо оригінальність тексту становить не менше 30%.

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

Умови недопущення курсової роботи (проекту) до захисту є такими:

- 1) робота подана науковому керівникові на перевірку з порушенням термінів, установлених регламентом, без поважних причин;
- 2) тема курсової роботи (проекту) 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 (проекту) встановлює кафедра заздалегідь і в термін не менше трьох тижнів до дати захисту доводить до відома всіх здобувачів вищої освіти. На захист курсової роботи (проекту) необхідно подати такі документи:

- 1) оформлена курсова робота / проект (друкований варіант);
- 2) відгук наукового керівника;
- 3) залікова книжка здобувача вищої освіти;
- 4) залікова відомість, яку надає дирекція інституту.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)

Тематика курсової роботи зазвичай є частиною наукового пошуку відповідної кафедри та навчальної дисципліни.

Тематика письмових робіт і вимоги щодо їх підготовки визначаються та затверджуються на засіданні кафедри, що забезпечують викладання навчальних дисциплін, з яких навчальними планами передбачено їх виконання, і завчасно передаються безпосередньо здобувачам вищої освіти відповідного курсу навчання та додатково оприлюднюються на сайті академії.

Тематика курсових робіт щорічно оновлюється. Назви тем курсових робіт повинні відповідати актуальним проблемам навчальної дисципліни (спеціальності чи напрямку підготовки) та їх кількість повинна становити не менше 40.