

**Міністерство освіти і науки України
Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого
Полтавський фаховий коледж**

**Циклова комісія правових фундаментальних
та професійно-практичних дисциплін**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ І ЗАХИСТУ КУРСОВИХ РОБІТ**

Полтава - 2022

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ ТА ВИКОНАННЯ

КУРСОВИХ РОБІТ

1.1. Загальні положення	3
1.2. Порядок виконання курсової роботи	3
1.3. Структура курсової роботи	4
1.4. Опис структурних елементів	5
РОЗДІЛ 2. ОФОРМЛЕННЯ ВИСНОВКІВ ДО КУРСОВИХ РОБІТ	8
РОЗДІЛ 3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ	9
РОЗДІЛ 4. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	9
РОЗДІЛ 5. СКЛАДАННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	11
РОЗДІЛ 6. ЗАХИСТ І ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ	18
РОЗДІЛ 7. ФОРМУВАННЯ ЄДИНОГО ЕЛЕКТРОННОГО БАНКУ КУРСОВИХ РОБІТ	21
ДОДАТКИ	22

РОЗДІЛ 1. ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ ТА ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

1.1. Загальні положення

Курсова робота є обов'язковою складовою частиною процесу науковометодичної й професійної підготовки фахового молодшого бакалавра за спеціальністю 081 «Право». Це форма самостійної творчопошукової роботи студента. Курсова робота перевіряє не лише теоретичну і практичну підготовку майбутнього фахівця, але і його уміння працювати з літературою, досліджувати, аналізувати, систематизувати, узагальнювати педагогічний та науковий досвід, вести наукові дослідження під керівництвом викладача. Підготовка цих робіт дає можливість студентам: 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.

Курсова робота виявляє здатність студента до самостійного осмислення проблеми; формує початкові вміння вести науковий експеримент, чітко й логічно викладати свою думку; перевіряє рівень володіння сучасними методами навчання, здатність застосовувати здобуті теоретичні знання на практиці, а також уміння формулювати висновки, рекомендації, оформляти результати.

1.2. Порядок виконання курсової роботи

Готуючись до виконання курсової роботи, у вересні студент обирає тему із рекомендованого переліку. Тема повинна зацікавити студента, викликати прагнення глибоко вивчити її суть. Після визначення теми студент повинен отримати першу настановну консультацію у керівника курсової роботи. Під час консультації визначаються: загальні вимоги до роботи, порядок її виконання, орієнтовний план, джерела, які підлягають вивченню, зміст та методика проведення конкретного дослідження, визначаються терміни виконання етапів роботи.

Курсова робота передбачає такі етапи:

- добір теми, подання заяви про обрання теми викладачу;
- затвердження теми на засіданні циклової комісії;
- затвердження графіку виконання роботи;
- складання бібліографії з теми;
- вивчення літературних джерел із теми дослідження;
- затвердження плану курсової роботи;
- формування наукового апарату;
- додаткове вивчення літератури;
- збір емпіричного матеріалу (проведення спостережень, опитування, тестування);
- підготовка першого варіанту роботи;
- перевірка керівником першого варіанту роботи;
- внесення змін до плану та змісту роботи;
- оформлення остаточного варіанту роботи згідно вимог;
- подача курсової роботи керівнику (за 3 тижні до орієнтовної дати захисту).

1.3. Структура курсової роботи

Курсова робота повинна містити:

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

1.4. Опис структурних елементів

Титульний аркуш курсової роботи оформляється відповідно до Додатку А.

Зміст подають на початку курсової роботи (додаток Б). Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів, пунктів (якщо вони є і мають заголовки), зокрема, вступу, висновків, додатків, списку використаних джерел та ін. Вступ розкриває сутність і стан наукової проблеми та її значущість, обґрунтування необхідності проведення дослідження, а також подають загальну характеристику курсової роботи в рекомендованій нижче послідовності.

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

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

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

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага автора курсової роботи.

Мета дослідження полягає у встановленні, виявленні наукових фактів, формулюванні закономірностей, обґрунтуванні найбільш ефективних шляхів навчання й виховання. Тому в ній використовуються такі терміни:

"визначити", "дослідити", "виявити", "встановити", "обґрунтувати", "довести", "перевірити", "розробити" тощо.

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

Гіпотеза дослідження – це припущення, яке є відповіддю на поставлену проблему наукового дослідження. Гіпотеза передбачає шляхи розв'язання основного питання і тому вона потребує перевірки. При проведенні дослідження може перевірятись не один, а декілька варіантів припущень (гіпотез). У таких випадках існує більша вірогідність одержання позитивних результатів.

В окремих роботах гіпотеза може бути відсутня.

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

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

- теоретичні: індукція та дедукція, аналіз і синтез; порівняння, класифікація, абстрагування, конкретизація, систематизація; узагальнення, формалізація, моделювання: наочно-образні, вербальні, знакові (символічні) та математичні (перфокарти, графіки) та інші моделі;
- емпіричні методи: педагогічне спостереження; усне опитування: бесіда, інтерв'ю; письмове опитування: анкетування, тестування, рейтинг;

педагогічний експеримент, узагальнення незалежних характеристик, аналіз документів і продуктів діяльності, узагальнення передового педагогічного досвіду.

Остаточне редагування вступу має здійснюватись після написання курсової роботи повністю.

Рекомендований обсяг вступу – 2-3 сторінки друкованого тексту.

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

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

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

У другому розділі обґрунтовують вибір напрямку досліджень, розробляють загальну методику впровадження, наводять методи вирішення задач (вивчення окремих тем, виховання окремих рис особистості і т.д.) та, в разі необхідності, їх порівняльні оцінки.

Тобто, в основу розділу покладається описання методик та практики роботи з проблеми, що досліджується курсовою роботою. Не допускається називати розділ "Практична частина", "Експериментальна частина". В розділі описуються результати спостережень, методики вивчення окремих понять, тем, результати анкетувань, бесід та ін., проводиться їх аналіз, а також узагальнюються практичні висновки і рекомендації. Як правило містить 2 підрозділи. В роботах з історії педагогіки емпіричне дослідження може полягати у виявленні стану реалізації досліджуваної проблеми в історичному аспекті та практиці роботи сучасної школи.

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

РОЗДІЛ 2. ОФОРМЛЕННЯ ВИСНОВКІВ ДО КУРСОВИХ РОБІТ

У висновках викладають найбільш важливі результати, одержані в роботі. У першому пункті висновків коротко оцінюють стан вивчення проблеми (задачі). Далі викладаються результати дослідження, які базуються на висновках до кожного розділу. Найзручніше формулювати висновки у відповідності з поставленими завданнями. У висновках необхідно наголосити на ефективності пропонованих у курсовій роботі ідей, викласти рекомендації щодо їх використання.

Рекомендований обсяг висновків – 2-3 сторінки друкованого тексту.

РОЗДІЛ 3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

До додатків доцільно включити тільки той допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи:

- таблиці, схеми, рисунки;
- анкети і опитувальники;
- зразки документів, наказів, тощо.

Кожен додаток має свій заголовок і починається з нової сторінки, їх кількість не обмежується. Позначаються вони великими літерами української абетки (за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ), наприклад, "Додаток А". Нумерація сторінок курсової роботи, на яких розміщені додатки, не проводиться.

РОЗДІЛ 4. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Робота виконується на одній сторінці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). Текст набирається шрифтом Times New Roman 14, між рядками інтервал - 1,5 (30 рядків на сторінку). Береги таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 15мм, верхнє і нижнє – 20 мм. Обсяг курсової роботи до 30 сторінок. Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами без знака №. Титульний аркуш – перша сторінка курсової роботи. Його включають до загальної нумерації сторінок, проте не нумерують. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Кожен розділ слід починати з нової сторінки, відстань між підрозділами, між заголовком і текстом має становити 1 рядок. Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів, рисунків, таблиць подається арабськими цифрами, додатків – великими українськими літерами. Такі структурні частини, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел, додатки не мають порядкового номера у змісті

роботи. Звертаємо увагу на те, що нумерація сторінок у додатках не проводиться.

Таблиці, рисунки (ілюстрації) подаються безпосередньо після абзацу, де вони згадані вперше або на наступній сторінці: *Рисунок 2.3* або *Таблиця 1.2* (курсивом), що означає третій рисунок другого розділу або друга таблиця першого розділу. Позначка *Таблиця 1.2* ставиться у правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці, який розміщується над таблицею. Позначка *Рисунок 1.2* та назву рисунка розміщують під ілюстрацією. Заголовки граф в таблиці слід починати з великої літери, підзаголовки – із малих, якщо вони є продовженням заголовків, та з великих, якщо вони є окремими реченнями. При переносі частини таблиці на інший аркуш слово "Таблиця", номер її і назву вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова *Продовження таблиці 1.2*.

При написанні роботи потрібно давати посилання на літературні джерела, з яких запозичені матеріали. Оформлення посилання в тексті: [3, 63] – означає, що цитата запозичена із 63 сторінки 3 джерела в бібліографії.

Посилання на декілька видань оформлюється так: [5; 7; 10; 23] (вказуються порядкові номери у списку джерел без посилання на сторінки). В окремих випадках, коли номер сторінки вказати неможливо, скажімо в Інтернетпублікації, то посилання оформляється так: [23], де 23 – номер джерела у списку.

При посиланні на ілюстрацію вказують *Рисунок 1.2*, на таблицю – у *Таблиці 1.3*.

Числа та знаки у тексті. Великі круглі числа (тисячі, мільйони, мільярди) зручніше писати у вигляді поєднання цифр із скороченням тис., млн., млрд., наприклад, 6 тис., 12 млн., 14 млрд.

Знак №, §, % у тексті може стояти тільки біля цифри. Якщо такий знак застосований без поєднання з числом у цифровій формі, то його замінюють словом.

Довільні скорочення слів застосовувати неприпустимо. Щоб правильно користуватись скороченнями, слід звертатись до словників прийнятих скорочень, які можна знайти у довідкових виданнях.

РОЗДІЛ 5. СКЛАДАННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Список літературних джерел є обов'язковим елементом курсової роботи. Змістовність списку дає уявлення про те, наскільки глибоко студент зумів вивчити стан досліджуваної проблеми та володіє предметом дослідження. За рахунок включеного у курсову роботу списку літератури стає можливим скоротити деякі цитовані матеріали та виклад окремих положень у тексті. Елементи бібліографічного запису (заголовки і бібліографічний опис) та знаки пунктуації в бібліографічному посиланні, незалежно від його призначення та виду, наводять згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80 і ДСТУ ГОСТ 7.1 з урахуванням таких особливостей:

- у заголовку бібліографічного запису подають відомості про одного, двох чи трьох авторів, при цьому їхні імена в бібліографічному описі у відомостях про відповідальність (за навскісною рисою) не повторюють;
- за потреби у заголовку бібліографічного запису позатекстового посилання можна зазначати більше ніж три імені авторів;
- замість знака «крапка й тире» («.—»), який розділяє зони бібліографічного опису, в бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка» (при цьому в межах одного документа застосування в бібліографічних посиланнях розділових знаків уніфікують);
- відомості, запозичені не з титульної сторінки документа, дозволено не брати у квадратні дужки;

- після назви можна не зазначати загального позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Карти», «Ноти» тощо — перелік згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1);
- у складі вихідних даних дозволено не подавати найменування (ім'я) видавця.

У внутрішньотекстовому та підрядковому бібліографічному посиланнях на складник документа (наприклад, статтю з журналу, збірника) можна зазначати бібліографічні відомості тільки про ідентифікувальний документ і номер сторінки – за наявності в його тексті відомостей про автора (якщо він є) та назву.

У бібліографічних посиланнях на складник документа у формі аналітичного бібліографічного опису розділовий знак «дві навіскіні риски» («//») можна замінити крапкою, а відомості про документ (його назву), в якому розміщено складник, виділяти шрифтом (наприклад, курсивом).

Особливості складання комплексного бібліографічного посилання

У комплексному посиланні кілька об'єктів бібліографічного посилання подають в алфавітному чи хронологічному порядку або за алфавітом назв мов, тобто за принципом єдиної графічної основи — кириличної, латинської тощо, або кожною мовою окремо.

Якщо кілька бібліографічних посилань у складі комплексного посилання мають ідентичні заголовки (один і той самий автор кількох праць), у другому й наступних посиланнях ці заголовки можна замінити словами: «Його ж», «Її ж», «Їх же» («Его же», «Ее же», «Их же» – рос. мовою або «Idem», «Eadem», «Ibidem» – латин. мовою).

Приклад

Підрядкове комплексне посилання:

Туркот Т. І. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ, 2011. С. 128;

Його ж. Психологія і педагогіка вищої школи в запитаннях і відповідях: навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ, 2011. С. 230.

Між елементами пошукових даних ставлять знак «крапка».

Особливості складання бібліографічного посилання на архівний документ

У бібліографічному посиланні на архівний документ відомості про об'єкт посилання відокремлюють від пошукових даних знаком «дві нахиліні риски» («//») з проміжками до та після нього.

Приклад

Підрядкове посилання

Матеріали Ради народних комісарів Української Народної

Республіки // ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.

Назву архіву подають у вигляді аббревіатури чи скорочення, які прийнято в архівній галузі. Розшифрування аббревіатури наводять у списку скорочень, який додають до тексту. Якщо списку скорочень немає, назву архіву подають повністю або скорочують окремі слова та словосполучення згідно з ДСТУ 3582, ДСТУ 7093, ГОСТ 7.12. Повну або скорочену назву архіву можна подавати після аббревіатури.

Приклади

ЦДІАК України (Центральний державний історичний архів України, Київ);

ДАСБ України (Держ. архів Служби безпеки України);
ЦДНТА України (Центр. держ. наук.-техн. архів України); Держархів м. Києва.

У цьому разі назву справи подають у квадратних дужках до або після пошукових даних про документ.

Приклад

Позатекстове посилання

[Праці П. К. Грімстед] // ЦДАВО України. Ф. 14. Оп. 7. Спр. 19. 284 арк.

або:

ЦДАВО України. Ф. 14. Оп. 7. Спр. 19. 284 арк. [Праці П. К. Грімстед].

Електронні ресурси віддаленого доступу

Відповідно до п. 7.4 вказаного стандарту, «бібліографічне посилання складають як на електронні ресурси загалом (електронні документи, бази даних, портали чи сайти, веб-сторінки, форуми тощо), так і на їхні складники (розділи та частини електронних документів, порталів чи сайтів; публікації в електронних серіальних документах, повідомлення на форумах тощо) згідно з загальними правилами...» При цьому (п. 7.4.4.3.3): «Довгу електронну адресу можна переносити на наступний рядок. У цьому разі останнім у першому рядку має бути знак “навскісна риска” (“/”)».

У бібліографічному посиланні на електронні ресурси локального та віддаленого доступу в примітці можна не подавати відомостей про джерело назви («Назва з етикетки диска», «Назва з екрана» тощо).

Дозволено подавати відомості про інше місцезнаходження чи форму електронного ресурсу, використовуючи слова: «Також доступний» (наприклад, «Також доступний у PDF:») чи подібні еквівалентні фрази (якот, «Відомості доступні також в Інтернеті:»).

Після електронної адреси подають відомості про дату звернення до електронного ресурсу віддаленого доступу: число, місяць і рік (у круглих дужках) після слів «дата звернення».

Приклади

Позатекстове посилання

Конституція України (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, No 30, ст. 141) {Із змінами, внесеними згідно із Законами No 2222-IV від 08.12.2004, ВВР, 2005, No 2, ст. 44, No 2952-VI від 01.02.2011, ВВР, 2011, No 10, ст. 68, No 586-VII від 19.09.2013, ВВР,

2014, No 11, ст. 142, No 742-VII від 21.02.2014, ВВР, 2014, No 11, ст.143, No 1401-VIII від 02.06.2016} // Вища рада правосуддя. Офіційний сайт. Нормативні акти. URL: http://www.vru.gov.ua/legislative_acts/1 (дата звернення: 13.02.2019).

Математика. 5–9 класи. Навчальна програма для загальноосвітніх навчальних закладів // Міністерство освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/navchalni-programi-5-9-klas> (дата звернення: 13.02.2019).

Приклади оформлення списку літератури подано в додатку 1, скорочення слів згідно з ДСТУ 3582:2013 – у додатку 2

Приклади оформлення списку літератури за ДСТУ 8302:2015 Законодавчі та нормативні документи

Конституція України: станом на 1 верес. 2016 р.: відповідає офіц. тексту. Харків: Право, 2016. 82 с.

Закон України «Про освіту»: чинне законодавство станом на 05 червня 2018 року: Офіц. текст. Київ: Алерта, 2018. 120 с.

Книги

Один автор

Федорова Л. Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті – 1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с. Момот Т. Л. Пальчиками граємо – мову розвиваємо: Бібліотека логопеда-практика. Тернопіль: Навч. кн.– Богдан, 2018. 24 с.: іл.

Два і більше авторів

Кравченко Г. Ю., Сіліна Г. О. Інклюзивна освіта в ДНЗ. Харків: Ранок, 2018. 176 с. (Серія «Сучасна дошкільна освіта») 1 електрон, опт. Диск.

Дмитренко К. А., Коновалова М. В., Семиволос О. П., Бекетова С. В. Звичайні форми роботи – новий підхід: розвиваємо ключові компетентності: метод. посіб. Харків: ВГ «Основа», 2018. 119 [1] с.: табл., схеми, рис. (Серія «Нові формати освіти»),

Без автора

Людський розвиток в Україні: трансформація рівня життя та регіональні диспропорції: у 2 т.: кол. моногр. Київ, 2012. 436 с.

Цивільний захист у ДНЗ / упоряд.: Л. А. Швайка. Харків: Вид. група «Основа», 2018. 159[1] с.: іл. (Серія «ДНЗ. Керівнику»).

Збірники

Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.

Волинь – край козацький: наук. зб.: матеріали наук.-практ. конф. з пед. краєзнавства (м. Луцьк – смт Торчин – смт Рокині, 25 жовтня 2018 р.) / ред. кол.: Г. Бондаренко, О. Дем'янюк, П. Олешко. Луцьк: ВІППО, 2018. 152 с.

Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей

Предметна компетентність із фізики учня Нової української школи Неперервна освіта в модусах минулого, теперішнього майбутнього: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. з міжнар. участю (Луцьк, 24–26 травня) / уклад. В. О. Савош. Луцьк: Вежа-Друк, 2018. 236 с.

Збірник матеріалів обласної науково-практичної конференції «Педагогічна спадщина В. О. Сухомлинського в освітньому просторі Волині» – до 100-річчя від дня народження / упоряд. А. М. Луцюк. Луцьк: ВІППО, 2018. 172 с.

Багатотомні видання

Енциклопедія історії України: у 10 т. Київ: Наук. думка, 2013. Т. 10. 784 с.

Каталоги

Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року. Київ: Академперіодика, 2009. 444 с.

Автореферати дисертацій

Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918—1933 рр.: автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.

Дисертації

Дикий О. Ю. Методика навчання військово-прикладного семиборства старшокласників у позаурочній діяльності: дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 – теорія та методика навчання (фізична культура, основи здоров'я). Луцьк, 2018. 232 с.

Стандарти

ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с.

ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, 2016. 16 с.

Рецензії

Касьянов Г. Глобальна еволюція людства: культурно- цивілізаційний вимір. Вісн. Книжк. палати. 2001. № 12. С. 14–15. Рец. на кн.: Шейко В. Культура. Цивілізація. Глобалізація (кінець XIX — початок XX ст.): монографія: у 2 т. Харків, 2001. Т. 1. 520 с.; т. 2. 400 с.

Стаття із журналу, збірника, розділ книги

Луцюк А. М. Новаторська педагогіка В. О. Сухомлинського і Нова українська школа: дослідницька робота вчителя. Пед. пошук. 2018. № 3 (99). С. 20–23.

Остапівська Т. П., Остапівський І. Є. Розвиток самоменеджменту у педагогічній спадщині В. О. Сухомлинського. Наук. вісн. СНУ ім. Лесі Українки. Сер. Пед. науки. 2018. № 2. С. 18– 24.

Єндрущук С. М., Никитюк Л. М., Муляр О. П. Підвищення фахового рівня вчителів початкових класів області в умовах реалізації Концепції «Нова українська школа». Пед. пошук. 2018. № 4. С.38–48

Незалежно від кількості авторів у позатекстовому переліку бібліографічних посилань (списку літератури)

Яцків Я. С., Радченко А. І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. Вісн. НАН України. 2012. No 6. С. 62—67.

Незалежно від кількості авторів у підрядковому бібліографічному посиланні (посторінкових примітках) за умови, що в основному тексті на цій сторінці написано:

«У статті Я. С. Яцківа, А. І. Радченко «Про ефективність видання наукових журналів в Україні» опис можна подати в такому вигляді (п. 4.9 вказаного стандарту): Вісн. НАН України. 2012. No 6. С. 62—67.

Електронні ресурси віддаленого доступу

Опис ресурсу загалом

Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007.
URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 19.03.2014).

Опис частини електронного ресурсу в позатекстовому переліку бібліографічних посилань (списку літератури)

Кот Н. Він учнів вчив у фізиці літати... Пед. роздуми: електронна газ. 2018. No 39. С. 3—4. URL: <http://vippro.org.ua/newspaper.php?id=51>

II етап Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформатики (м. Луцьк) 2018-2019 н. р. URL: http://nvk26.lutsk.ua/cgi-bin/new-client?contest_id=68

РОЗДІЛ 6. ЗАХИСТ І ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

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

Написана та відповідно оформлена курсова робота надсилається керівнику для перевірки та рецензування за три тижні до запланованого захисту курсових робіт.

Керівник курсової роботи визначає ступінь готовності роботи, відповідність оформлення і змістовне наповнення. У разі відсутності

зауважень з боку керівника курсової роботи роботу рекомендується допустити до захисту. Захист курсових робіт, які рекомендовані до захисту, здійснюється згідно з графіком освітнього процесу.

У разі недотримання вимог до змісту та оформлення курсова робота повертається. Студенту надається можливість доопрацювати курсову роботу, враховуючи рекомендації керівника курсової роботи. Строк для доопрацювання курсової роботи встановлює керівник курсової роботи.

Остаточний варіант курсової роботи здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат. Керівник курсової роботи завантажує роботу в електронному форматі до програми my.plag.com.ua та встановлює відсоток оригінальності роботи. За умови допустимого граничного відсотка текстових збігів (не більше 40 %) робота допускається до захисту. Відсоток оригінальності роботи має становити не менше 60 %.

Допуск до захисту проводиться з урахуванням оцінки керівником курсової роботи результатів щодо відсутності плагіату в роботі. Якщо робота допускається до захисту, то здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат вважається завершеним.

Якщо робота перевищує допустимий граничний відсоток текстових збігів (40 %) та містить прояви академічного плагіату, то вона повертається здобувачу освіти на доопрацювання протягом строку, встановленого керівником курсової роботи. Така робота повинна пройти повторну перевірку на відсутність академічного плагіату.

На період дії воєнного стану або під час дистанційного навчання здобувачі освіти мають не пізніше, ніж за 3 робочих дні до запланованої дати захисту, направити остаточний варіант курсової роботи, оформленої відповідно до встановлених вимог, для реєстрації на офіційну електронну пошту Коледжу nlucollege@nlu.edu.ua. Курсові роботи, направлені пізніше встановленого строку, до захисту не допускаються.

Секретар навчальної частини реєструє направлені курсові роботи у Журналі обліку курсових робіт в день їх надходження. Після проведення реєстрації секретар навчальної частини направляє курсові роботи на корпоративну електронну пошту викладачів, які є керівниками відповідних курсових робіт.

Критерії оцінювання курсової роботи

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

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

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

Оцінку *"незадовільно"* виставляють студенту, якщо курсова робота виконана не в повному обсязі та з відхиленнями від завдання; оформлена без врахування встановлених вимог; мають місце суттєві помилки, які є причиною повернення курсової роботи на доопрацювання; студент слабо володіє мовою викладу матеріалу.

РОЗДІЛ 7. ФОРМУВАННЯ ЄДИНОГО ЕЛЕКТРОННОГО БАНКУ КУРСОВИХ РОБІТ

З метою створення належних умов для забезпечення моніторингу дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти Коледжу створено Єдиний електронний банк курсових робіт, який слугує базою для вивчення та експертизи курсових робіт як студентів, так і осіб, які здобули у Коледжі освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра.

В день захисту курсових робіт науковий керівник надсилає усі закріплені за ним та успішно захищені курсові роботи (електронний варіант) методисту Коледжу. Методист розміщає направлені йому курсові роботи в Єдиному електронному банку курсових робіт, групуючи їх відповідно до року захисту та навчальної дисципліни.

Формування Єдиного електронного банку курсових робіт сприятиме попередженню фактів порушення академічної доброчесності здобувачами освіти Коледжу, забезпечить своєчасне виявлення та встановлення фактів порушення правил академічної доброчесності як в ході навчального процесу, так і під час розгляду справ про порушення академічної доброчесності здобувачами освіти чи особами, які вже отримали освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра.

Додаток А

Міністерство освіти і науки України
Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого
Полтавський фаховий коледж
Циклова комісія фундаментальних правових та професійно-практичних
дисциплін

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Трудове право»

на тему:

ТРУДОВІ СПОРИ

Виконала: студентка 4 курсу групи 42-А

Демчук Аліни Олегівни

Керівник: посада, науковий ступінь (напр. викладач)

Шишко Оксана Іванівна

Полтава – 2021

Додаток Б

Зразок змісту курсової роботи

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТРУДОВИЙ СПІР: ПОНЯТТЯ ТА ЗАГАЛЬНІ	
ПОЛОЖЕННЯ	5
1.1. Поняття, види та зміст трудових спорів	5
1.2. Причини виникнення трудових спорів.	11
РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТРУДОВИХ	
СПОРІВ	18
2.1. Судовий порядок вирішення	18
2.2. Позасудовий порядок вирішення	24
	31
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	34
ДОДАТКИ.....	35