

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**  
***КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ ТА СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ***

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ НАПИСАННЯ**  
**ТА ЗАХИСТУ КУРСОВИХ РОБІТ**

для студентів спеціальності 231 «Соціальна робота»

**Чернівці, 2021**

Затверджено на засіданні кафедри педагогіки та соціальної роботи

(Протокол № 3 від «20» жовтня 2021 року)

**Упорядники:** *Камбур Андрій Васильович*, доцент кафедри педагогіки та соціальної роботи, кандидат соціологічних наук .

*Кармалюк Сергій Павлович*, доцент кафедри педагогіки та соціальної роботи, кандидат історичних наук.

**Методичні вказівки** для написання та захисту курсових робіт студентами спеціальності 231 «Соціальна робота» / Упоряд.: Камбур А.В., Кармалюк С.П. - Чернівці: Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича, 2021. - 46 с.

© Камбур А.В., Кармалюк С.П., 2021

© Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича, 2021

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	4
<b>1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ</b> .....	6
<b>2. ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ</b> .....	7
2.1. <i>Порядок вибору теми курсової роботи</i> .....	7
2.2. <i>Обов'язки наукового керівника</i> .....	8
2.3. <i>Організація і планування виконання курсової роботи</i> .....	8
2.4. <i>Порядок роботи з джерелами і літературою</i> .....	9
2.5. <i>Порядок збору та обробки інформації</i> .....	9
2.6. <i>Написання текстового варіанта роботи</i> .....	9
<b>3. МОВА І СТИЛЬ НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ</b> .....	11
<b>4. ОБСЯГ, СТРУКТУРА І ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ</b> .....	13
4.1. <i>Обсяг курсової роботи</i> .....	13
4.2. <i>Структура і зміст курсової роботи</i> .....	13
<b>5. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ</b> .....	19
5.1. <i>Загальні вимоги</i> .....	19
5.2. <i>Оформлення роботи</i> .....	19
5.3. <i>Нумерація сторінок</i> .....	20
5.4. <i>Ілюстрації</i> .....	20
5.5. <i>Таблиці</i> .....	21
5.6. <i>Загальні правила цитування та посилання на використані джерела</i> .....	21
5.7. <i>Список використаних джерел та літератури</i> .....	25
5.8. <i>Додатки</i> .....	26
<b>6. ВІДГУК КЕРІВНИКА ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ</b> .....	27
6.1. <i>Відгук наукового керівника</i> .....	27
6.2. <i>Захист курсової роботи</i> .....	27
<b>7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ</b> .....	28
<b>ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	30
<b>ДОДАТКИ</b> .....	31

## ВСТУП

Курсова робота є важливим елементом самостійної роботи студентів. Основною метою курсової роботи є створення і розвиток навичок дослідницької роботи, вміння працювати з науковою літературою, робити на основі її вивчення висновки і узагальнення.

Курсова робота є науковою розробкою конкретної теми дослідження в ході навчання і оволодіння студентами певної спеціалізації в сфері соціальної роботи. Будучи невеликою навчальною статтею або описом проекту, курсова робота повинна за змістом і формою представляти науковий текст, де позначені теоретичні підходи до поставленої проблеми.

Курсова робота є однією з форм навчально-дослідної роботи, її виконання передбачено навчальним планом і є обов'язковим для всіх студентів, які навчаються на першому (бакалаврському) освітньому рівні, за освітньо-професійною програмою «Соціальна робота», спеціальності 231 «Соціальна робота», галузі знань 23 «Соціальна робота».

Курсова робота повинна показати вміння студента самостійно викласти проблему, виявити найбільш пріоритетні питання, застосувати елементи дослідження, або представити власні експериментальні дані.

Курсова робота відрізняється від наукових доповідей і аудиторних виступів студентів тим, що її виконання є обов'язковим. Форма роботи та терміни виконання повинні бути узгоджені з науковим керівником. Проблематика курсової роботи також, може бути використана в усному виступі на семінарському або практичному занятті.

Курсова робота не може бути простою компіляцією і складатися з фрагментів різних статей і книг. Вона повинна бути науковим, завершеним матеріалом, містити факти і дані, що розкривають взаємозв'язок між явищами, процесами, аргументами, мати новизну, як от опрацювання певної кількості наукової літератури, матеріалів емпіричних досліджень, в яких проявляється авторське бачення проблеми та окреслюються її вирішення. Цьому загальнотеоретичному положенню підпорядковується структура курсової роботи, її мета, завдання, методика дослідження і висновки.

Курсова робота є кваліфікаційною навчально-науковою працею студента, присвяченою самостійному дослідженню обраної проблеми. У роботі повинні бути:

1. Чітко сформульовані: проблема та дослідницькі завдання.
2. Обґрунтовано їх актуальність, ступінь вивченості, стан дослідженості.
3. В процесі дослідження мають використовуватися методологічні знання.

4. Роботу потрібно виконувати беручи за основу теоретичні та практичні підходи, що містять наукові висновки і мають значення для подальшого вивчення актуальних питань функціонування соціальної роботи.

5. На завершальному етапі, робота має виглядати як цілісне, однорідне дослідження.

Слід зауважити, що вибір теми курсової роботи здійснюється із запропонованого кафедрою педагогіки та соціальної роботи каталогу «Орієнтована тематика курсових робіт», складеного у відповідності з науково-дослідною проблематикою кафедри і науковими напрацюваннями науково-педагогічних працівників. Студент має право запропонувати власну тему курсової роботи з докладним обґрунтуванням необхідності її розробки. Однак, при цьому враховуються можливості наукового керівництва з боку викладачів кафедри і її зв'язок з тематикою наукових досліджень кафедри педагогіки та соціальної роботи.

Науковий керівник курсової роботи студента призначається за бажанням студента, або обирається членами кафедри, після чого затверджується на засіданні кафедри. Зміна тем курсових робіт можлива лише через процедуру колегіального узгодження колективом кафедри.

Мета методичних рекомендацій з написання курсової роботи – надати допомогу бакалаврам в написанні даного виду робіт. У методичних рекомендаціях визначено загальні вимоги до структури, змісту та оформлення курсової роботи, відображені питання керівництва і контролю за їх виконанням кафедрою.

## 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи є одним з основних видів самостійної роботи студентів і спрямоване: на закріплення, поглиблення і узагальнення знань із досліджуваної дисципліни; здійснення професійної підготовки; оволодіння методами наукових досліджень; формування навичок вирішення творчих завдань в ході наукового дослідження; проектування з певної теми.

**Мета курсової роботи** – поглиблене освоєння теоретичних знань в галузі соціальної роботи та розвиток навичок самостійної аналітичної роботи. Виконання курсової роботи сприяє вирішенню завдань підготовки висококваліфікованих фахівців в галузі соціальної роботи, розвиває навички аналітичної роботи і служить зв'язком між теоретичними курсами дисциплін і їх застосуванням на практиці.

**Основними завданнями** виконання курсової роботи є:

- систематизація, закріплення, поглиблення і розширення набутих студентами теоретичних знань із дисциплін передбачених освітньою програмою «Соціальна робота»;
- оволодіння навичками практичного застосування здобутих теоретичних знань, а також формування практичних умінь і навичок вирішення конкретних завдань, передбачених курсовою роботою;
- розвиток самостійності при виборі методів дослідження і творчої ініціативи при вирішенні конкретних завдань в галузі соціальної роботи;
- оволодіння студентами навичками самостійної роботи з фаховою літературою.

## 2. ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

**Важливо.** Робота над курсовою роботою не повинна відкладатися на останні дні. Ставитися до неї належить з усією відповідальністю і сумлінністю. Тільки систематична, правильно спланована і організована праця дозволить досягти гарного результату в точно обумовлений час.

**Підготовка і написання курсової роботи складається з декількох етапів:**

1. Вибір теми, її узгодження з науковим керівником та затвердження на засіданні кафедри.
2. Обґрунтування структури роботи та її узгодження з науковим керівником.
3. Складання бібліографії і списку джерел (фільмографії, каталогу зображень, тощо)
4. Збір теоретичного та емпіричного матеріалу і його узгодження з науковим керівником.
5. Обробка та аналіз отриманої інформації із застосуванням сучасних методів та узгодження доцільності їх використання з науковим керівником.
6. Формулювання висновків і обговорення їх з науковим керівником.
7. Оформлення курсової роботи з дотриманням встановлених вимог.

### 2.1. Порядок вибору теми курсової роботи

Як вже зазначалося вище, орієнтовна тематика курсових робіт розглядається і затверджується на засіданні кафедри.

Студенти можуть запропонувати свою тему курсової роботи з урахуванням раніше виконаних робіт і з огляду на відповідність їхньої проблеми змісту тих дисциплін, з яких навчальними планами передбачається написання курсових робіт. Така наступність і послідовність забезпечить можливість дослідження обраної студентом проблеми з різних сторін і поетапну підготовку до написання випускної кваліфікаційної роботи.

Курсові роботи виконують на старших курсах - III та IV.

Перша курсова робота із соціальної роботи відрізняється від другої глибиною теоретичної і особливо практичної розробки. Тобто, перша курсова робота може бути побудована на аналізі теоретичного матеріалу, практична частина у її змісті не є обов'язковою, хоча й не забороняється.

Друга курсова робота обов'язково має містити практичну частину (елементи емпіричного дослідження), що доповнюється прикладним соціологічним дослідженням, констатувальним експериментом, або констатувальним із елементами формульовального

експерименту. Виходячи з вищевикладеного, перша та друга курсові роботи мають відмінності у структурі.

## **2.2.   Обов'язки наукового керівника**

### Науковий керівник:

- надає допомогу в остаточному формулюванні теми в разі, якщо вона не входить в перелік запропонованих тем;
- викладає сутність проблематики, що пропонується студенту для розробки в рамках написання курсової роботи;
- знайомить студента з вимогами, що пред'являються до курсових робіт;
- надає допомогу в складанні плану курсової роботи;
- здійснює оперативне керівництво курсовою роботою;
- проводить регулярні консультації і співбесіди зі студентом в ході підготовки і написання роботи;
- надає студенту організаційну та методичну допомогу;
- підписує роботу і допускає студента до захисту;
- підписуючи роботу, дає гарантію її відповідності до затверджених Чернівецьким національним університетом імені Юрія Федьковича вимог до якості змісту такого роду наукових робіт;
- консультиє студента з питань підготовки доповіді та презентації для захисту курсової роботи.

На етапі підготовки курсової роботи науковий керівник радить, як приступити до розгляду теми, корегує план роботи і надає допомогу в підборі літератури, джерел отримання інформації, а також визначенні періоду, за який доцільно зібрати інформацію.

Під час виконання роботи науковий керівник дає рекомендації зі збору теоретичного і фактичного матеріалу, вибору методології дослідження, методики узагальнення, систематизації, обробки фактичного матеріалу. Керівник вказує студенту на недоліки аргументації, композиції тексту, стилю викладу, пропонує способи їх усунення.

## **2.3.   Організація і планування виконання курсової роботи**

Студент разом з науковим керівником формує цільове спрямування роботи, визначає, які питання повинні бути опрацьовані, на що слід звернути особливу увагу.



Після остаточного формулювання теми курсової роботи студент за допомогою наукового керівника розробляє детальний **план («Зміст»)** роботи.

План курсової роботи відображає специфіку теми. В ході його формування отримують своє конкретне вираження загальна спрямованість теми, перелік питань, що розглядаються, найменування розділів, уточняється список літератури (джерел), визначаються об'єкт і предмет дослідження, джерела отримання статистичної або вихідної практичної інформації. У процесі складання плану зумовлюється теоретичний рівень і практичне значення роботи в цілому (в разі, якщо вона має практичну спрямованість).

План складається за формою, рекомендованою даними методичними вказівками, і узгоджується з керівником за змістом. План курсової роботи в подальшому може уточнюватися в залежності від ходу дослідження проблеми, наявності літературного і фактичного матеріалу.

Курсова робота повинна бути завершена і представлена науковому керівникові не пізніше, ніж за 2 тижні до проведення захисту (з метою забезпечення можливості її доопрацювання за результатами зауважень).

#### **2.4. Порядок роботи з джерелами і літературою**

Робота з джерелами і літературою повинна починатися ще в процесі вибору теми. Вона набуває особливого значення після узгодження плану курсової роботи.

Студент, як правило, підбирає необхідну літературу самостійно. Роль наукового керівника полягає, в основному, в рекомендаціях і порадах з відбору джерел і видів публікацій.

Науковий керівник може допомагати студенту в ознайомленні з важкодоступними джерелами, для чого кафедра сприяє допуску студента до інформаційного фонду бібліотек, архівів, відомчих сховищ.

#### **2.5. Порядок збору та обробки інформації**

Збір інформації (статистичного або фактичного матеріалу) є відповідальним етапом підготовки курсової роботи. Її якість, правильність і повнота підбраного і проаналізованого матеріалу багато в чому визначить об'єктивність висновків із досліджуваної проблеми.

У разі якщо для збору інформації необхідні відрядження, вони реалізуються силами того, хто виконує курсову роботу.

## 2.6. Написання текстового варіанта роботи

Перед тим, як перейти до написання тексту, слід досконало продумати логіку викладу, систему аргументів для доказу головної думки. Цей етап закінчується формулюванням основних тез.

Тут необхідно пам'ятати ряд важливих моментів:

- не варто допускати дослівного копіювання, переписування прочитаної літератури. Виклад тексту має вестися самостійно, своїми словами і свідчити про те, що автор розібрався в суті питань, що розглядаються, має свою точку зору і вміє її викласти так, щоб було зрозуміло іншим. Це не виключає можливості цитування, проте кожна цитата повинна відповідним чином оформлятися.
- Виклад має вестися грамотно, без стилістичних і логічних помилок. Важливо заздалегідь визначити чітку структуру роботи.
- Виноски, посилання на різні джерела, примітки оформлюються відповідно до існуючих правил (прописано нижче).

### 3. МОВА І СТИЛЬ НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота є першою сходинкою підготовки студентів до написання кваліфікаційної роботи, тому при її виконанні слід приділяти серйозну увагу мові та стилю написання.

Хоча не існує «писаних правил» наукової мови, але можливо говорити про деякі особливості наукової мови, що мають традиційне закріплення.

По-перше, це формально-логічний спосіб викладу матеріалу, який складається, переважно, з міркувань, метою яких є доведення істини або тих чи інших положень, що виявлені як наслідок дослідження фактів соціальної дійсності.

По-друге, стилем письмової наукової мови є безособовий монолог, що передбачає викладення матеріалу від імені автора та наукового керівника, для того, щоб зосередити увагу на змісті та логічній послідовності повідомлення, а не на об'єкті..

По-третє, одним з неписаних правил є, коли виконавець курсової роботи використовує форму викладу від імені автора та наукового керівника, наприклад, «Ми вважаємо...», використовуючи займенник «ми» або твердження «на нашу думку».

Культура наукової мови визначається такими якісними характеристиками, як точність, ясність і стислість. Точність є умовою, що забезпечує наукову і практичну цінність інформації, яка використовується у тексті курсової роботи. Автор роботи повинен ретельно ставитись до вживання або використання тих чи інших слів, тому що неправильно вибране слово може суттєво спотворити суть тексту або створити умови щодо подвійного тлумачення тексту.

Якість – це вміння писати доступно й зрозуміло. Дуже часто порушення якості викладу пов'язане з тим, що автор намагається надати своєму дослідженню видимої науковості. Як результат, добре знайомим предметам, явищам, поняттям дають ускладнені назви, використовують без потреби іноземні слова, паралельно або неправильно вживають іноземну лексику тощо.

Стиль – передбачає якість наукової мови, яка більш за все визначає її культуру. Кожне слово і вираз повинні служити меті, точно і стисло доносити суть справи. Тому текст повинен містити слова та словосполучення, що стосуються суттєвої інформації. Слід уникати тавтології (повторення одного й того ж іншими словами), використання штампів.

При написанні роботи важливо об'єднати накопичену інформацію у взаємопов'язаний текст. Для цього можна використовувати різнобічні мовні кліше, як засоби зв'язку між реченнями. Наприклад, «таким чином ...», «наведені дані свідчать ...», «відповідно до Закону України ...».

## 4. ОБСЯГ, СТРУКТУРА І ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна містити такі структурні елементи:

- Титульний лист (**Додаток А**);
- ЗМІСТ;
- ВСТУП;
- Основну частину, що складається з **двох** розділів;
- Висновки, що включають, по можливості, рекомендації;
- Список використаних джерел;
- Додатки (при необхідності);
- Протокол перевірки тексту на наявність запозичень в системі «Антиплагіат» (з результатом - не менше **70%** авторського тексту).

Курсова робота повинна бути написана літературною та професійною мовою, з грамотним використанням категоріального апарату. Зміст курсової роботи має відповідати назві теми і розкривати її в логічній послідовності.

### 4.1. Обсяг курсової роботи

Відповідно до «Методичних рекомендацій для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності», запропонованих Міністерством освіти і науки України, мінімальний обсяг курсової роботи, залежно від спеціальності, може складати 25 сторінок (теоретичний характер - III курс) а максимальний - 45 сторінок (прикладний характер - IV курс).

Виходячи з вище зазначеного, для галузі знань 23 «Соціальна робота», пропонується обсяг основного тексту курсової роботи **25 сторінок (теоретичний характер - III курс) й 40 сторінок (прикладний характер - IV курс)** як такий, що відповідає потребам соціальних наук, наук щодо здоров'я людини та для педагогічної освіти. Допускається збільшення обсягу до 30 й 45 сторінок, відповідно.

### 4.2. Структура і зміст курсової роботи

**Зміст** курсової роботи включає вступ, найменування всіх розділів, висновки, список використаних джерел та додатки (без їх найменувань) із зазначенням номерів сторінок, з яких починаються ці елементи (**Додаток Б**). Зазвичай в роботі виокремлюють два розділи.

**Вступ** курсової роботи повинен відображати:

- актуальність теми дослідження;
- теоретико-методологічну основу дослідження;

- методи дослідження;
- об'єкт і предмет дослідження;
- мету і завдання курсової роботи;
- практичне значення (для роботи на IV курсі);
- структуру роботи (короткий зміст розділів основної частини роботи).

Обрана тема повинна відповідати вимогам актуальності дослідження.

Актуальність теми обґрунтовується з огляду на суспільну практику, на потреби людей, які зустрічаються з проблемами соціально-психологічного характеру. Актуальною є така тема, яка ставить за мету пошук відповіді на питання, продиктовані вимогами практичної діяльності людей. Йдеться про відсутність готової відповіді у відповідній літературі, або з наявністю різних точок зору на проблему.

Крім цього, необхідно визначити теоретико-методологічну основу дослідження.

Теоретико-методологічна основа дослідження складається з однієї або декількох взаємопов'язаних концептуальних ідей, в руслі яких вибудовується проведене дослідження. Методологічною основою не може бути простий перелік всіх прізвищ науковців, їх підходів або теорій, які обговорюються в роботі. Також в якості методологічної основи не можна вказувати концепції, теорії або підходи, які є впливовими в науці, але в роботі не розглядаються.

Також необхідно вказати методи дослідження використані для досягнення поставленої в курсовій роботі мети;

Об'єкт дослідження – це конкретний процес або явища дійсності в їх природних проявах. Поняття об'єкта ширше, ніж предмет. Об'єкт має безліч властивостей і сторін для вивчення. Об'єкт дослідження – це та частина всього наукового пізнання, з якою працює дослідник. У курсовій роботі об'єкт тісно пов'язаний з темою дослідження, але не повторює її.

Об'єктом досліджень в практиці соціальної роботи виступають:

- формування і розвиток соціальних проблем, а також проблем окремих груп населення на локальному рівні; соціалізація, соціальна адаптація, реабілітація і ресоціалізація осіб, що опинилися у складних життєвих обставинах, зазнали соціальної дискримінації та виключення;
- діяльність соціальних агенцій, спрямована на профілактику соціальних проблем і негативних соціальних явищ, та соціальне обслуговування, соціальну реабілітацію і ресоціалізацію різних категорій осіб і сімей, які опинились у складних життєвих обставинах.

Предмет дослідження – це окрема властивість об'єкта, питання або проблема, яка перебуває в його рамках. Будь-яка наукова робота не може охоплювати весь об'єкт для вивчення. Тому необхідно виділити конкретну сторону. Предметом можуть бути особливості, зміст,

засоби, умови, відносини, проблеми, закономірності, залежності, тощо. Іншими словами, відбувається уточнення об'єкта або його конкретизація.

Предметом дослідження в практиці соціальної роботи можуть бути:

- чинники негативних соціальних явищ, соціальних проблем і проблем окремих соціальних груп;
- проблеми і потреби різних груп населення, зокрема тих, хто опинився у складних життєвих обставинах, перебуває в стані соціальної дезадаптації, зазнав соціальної дискримінації та виключення та отримує послуги в соціальних агенціях;
- умови та чинники ефективності соціальної роботи та застосування соціальними агенціями окремих форм, методів та технологій соціальної роботи на локальному рівні.

У Вступі варто чітко сформулювати кінцеву мету дослідження.

Мета роботи – це обґрунтоване уявлення про загальні результати наукового пошуку. В ній формулюється загальний задум дослідження. Мета повинна бути визначена чітко та лаконічно. Мета роботи звичайно тісно переплітається з назвою роботи і повинна чітко вказувати, які питання вирішуються в роботі.

Для досягнення поставленої мети досліднику необхідно сформулювати в формі дослідницьких завдань ті кроки, які необхідно здійснити в ході розпочатої роботи. У науці історично вироблені два типи пізнавальних завдань – емпіричні та теоретичні. Емпіричні завдання вирішуються практичними методами дослідження шляхом збору та накопичення фактів.

Завдання повинні позначати конкретні кроки, за допомогою яких зазначена мета може бути досягнута.

При формулюванні завдань можуть використовуватися такі слова: - розкрити; - узагальнити; - дослідити; - проаналізувати; - систематизувати; - уточнити, тощо.

Формулювання завдань визначає зміст основних розділів курсової роботи і повинні представляти собою опис рішень кожного з них. Кількість сформульованих завдань, орієнтовано має відповідати кількості підрозділів, проте небажано формулювати більше чотирьох завдань.

Результати виконання завдань обов'язково повинні бути відображені в висновках.

**Наведемо три приклади:**

- Організація, що займається профілактикою ВІЛ серед споживачів ін'єкційних наркотиків, вивчає поведінку і спосіб життя осіб, яким вони надають послуги, з метою виявлення таких їх особливостей, що підвищують ризик інфікування ВІЛ. В такому випадку

**об'єктом** дослідження соціальної агенції виступає поширення ВІЛ серед осіб, які вживають наркотики за допомогою ін'єкцій, а **предметом** – чинники інфікування ВІЛ, пов'язані із способом життя споживачів ін'єкційних наркотиків.

- Соціальна служба за допомогою дослідження визначає необхідність впровадження програм профорієнтації серед молодих людей з особливими потребами – жителів району своєї діяльності. **Об'єктом** такого дослідження є професійна реабілітація молоді з особливими потребами, **предметом** – проблеми, пов'язані із вибором професії професійним навчанням та працевлаштуванням молодої людини з особливими потребами.

- Працівники психологічної служби школи прагнуть оцінити, який вплив профілактичні заходи з формування здорового способу життя мають на реальну поведінку учнів школи. **Об'єктом** їх дослідження є діяльність школи з формування здорового способу життя, **предметом** – вплив участі у профілактичних заходах на настанови та поведінку учнів щодо власного здоров'я.

**Основна частина** курсової роботи повинна містити два розділи. Розділи необхідно поділити на підрозділи. Розділ не може бути без підрозділів, при цьому варто прагнути до пропорційного (за обсягом) розподілу матеріалу між розділами і всередині них. Мінімальний обсяг підрозділу – **5 сторінок**.

Кожен елемент основної частини повинен являти собою завершений в смисловому плані фрагмент курсової роботи. У той же час всі елементи повинні бути взаємопов'язані.

Рекомендується, щоб кожен розділ закінчувався висновками, дозволяється логічний перехід до викладу наступного матеріалу. В основній частині курсової роботи повинна бути відображена сутність предмета дослідження, його сучасний стан та тенденції розвитку.

Оглянувши навчальну та спеціальну наукову літературу слід оцінити ступінь вивченості досліджуваної проблеми. Тут зіставляються різні думки, висловлюється власна точка зору з дискусійних і невирішених питань. Теоретичні положення інших авторів мають супроводжуватися відповідними посиланнями, цитатами, статистичними даними.

Основна частина курсової роботи повинна показати ступінь ознайомлення студента з поставленою проблемою і сучасним науково теоретичним рівнем досліджень в даній галузі, а також його вміння працювати з фактичним матеріалом, стисло й аргументовано формулювати результати дослідження і давати обґрунтовані рекомендації щодо вирішення виявлених проблем.

Основні теоретичні положення і висновки слід ілюструвати цифровими і статистичними даними з статистичних довідників, монографій, наукових статей та інших джерел.

Цифровий матеріал наводиться, як правило, у вигляді таблиць. Для наочності

рекомендується включати ілюстративні матеріали (малюнки у вигляді графіків, схем, тощо).

Конкретний зміст кожного з розділів визначається методичними вказівками з виконання курсової роботи з відповідної дисципліни.

Курсова робота **на IV** курсі обов'язково має включати підрозділ який міститиме результати емпіричного (практичного) дослідження, а також рекомендації що до подальшого використання результатів .

**Висновки** до курсової роботи є однією з важливих частин роботи на яку звертають особливу увагу при її перевірці оскільки саме в ньому описуються результати роботи.

Висновки до курсової роботи мають бути на 100% авторським без жодних посилань і цитат і базуватися тільки на результатах виконаної роботи.

Для того щоб, висновки до курсової роботи не суперечили змісту, їх необхідно писати відповідно до цілей і завдань вказаних у Вступі; так само слід враховувати висновки по кожному розділу роботи. На завершення можна зазначити наміри щодо вивчення даної проблематики та її напрямків.

У **списку використаних джерел** повинні бути представлені нормативно-правові акти, навчальна література, монографічні дослідження, наукові статті, статистичні видання, довідники та інтернет-джерела.

Список повинен містити не менше 20-30 джерел, на які у тексті курсової роботи повинні бути посилання, з них не менше третини – такі, що видані за останні 2–3 роки, і мінімум 1 джерело іноземною мовою.

**Додатки** – допоміжні ілюстративно-графічні, табличні, розрахункові та текстові матеріали, які недоцільно (обсяг більше 1 сторінки) включати в основний текст курсової роботи.

Додатки до курсової роботи можуть включати в себе:

- матеріали, що доповнюють текст роботи;
- таблиці, що займають більше 1 сторінки;
- проміжні обчислення, розрахунки, викладення;
- первинну документацію організації;
- інструкції;
- опис методик, програмних засобів;
- акти впровадження тощо.



## 5. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### 5.1 Загальні вимоги

Загальні вимоги до курсової роботи залежить від специфіки галузі знань, спеціальності, характеру курсової роботи.

### 5.2 Оформлення роботи

Курсова робота повинна бути оформлена відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015 «Національний стандарт України. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Курсову роботу оформляють на аркушах формату А4 (210x297 мм). Роботу виконують, за допомогою комп'ютерної техніки, на одному боці аркуша білого паперу.

**Текст** роботи слід друкувати через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman (розмір – 14), абзацний відступ – 1,25 мм, вирівнювання тексту в абзаці – за шириною.

Текст курсової роботи слід друкувати, додержуючись наступної ширини полів: ліве – 30 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм.

Допускається окремі частини курсової роботи (титульний лист, додаток) виконувати іншим способом, ніж основна частина.

За необхідності в курсовій роботі здійснюється скорочення слів і словосполучень відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ДСТУ 3582:2013. Національний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила.).

**Шрифт** друку повинен бути чітким, чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однаковою у всій роботі. Вписувати у текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту

Повна ідентичність роздруковки й електронного файла обов'язкова.

Текст набирається в програмі Microsoft Word (версії від 97 і вище). Основна гарнітура набору – **Times New Roman**.

Курсова робота розпочинається титульною сторінкою, де зазначаються: офіційна назва університету, факультету та кафедри; тема курсової роботи; спеціальність; прізвище, ім'я, по батькові студента; прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника, його науковий ступінь і вчене звання; оцінка (Додаток А).

До основного тексту не входять сторінки зі списком використаних джерел, переліком умовних позначень і додатками, а також сторінки основного змісту без тексту, на яких

розміщені лише таблиці, схеми, рисунки (ці сторінки входять до загального обсягу тексту роботи).

Такі **структурні частини** курсової роботи, як ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ (за необхідності), ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, не мають порядкового номера (тобто не можна друкувати: «І. ВСТУП» або «РОЗДІЛ 3. ВИСНОВКИ»).

Кожна структурна частина (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛИ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) починається з нової сторінки (винятком є підрозділи). Від основного тексту їх відокремлюють двома інтервалами (**Додаток В**).

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

Назва розділу від назви підрозділу відділяється подвійним інтервалом.

Підрозділи (параграфи) нумерують у межах кожного розділу (підрозділу). Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу (параграфу) повинна стояти крапка, наприклад: (2.3.) (третій підрозділ другого розділу).

Підрозділи від основного тексту відділяється одним інтервалом.

Заголовки структурних елементів і розділів необхідно розміщувати посередині рядка та друкувати великими прописними літерами без крапки в кінці, жирним шрифтом.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів необхідно починати з абзацу (1,25 мм.). Назва підрозділів друкується маленькими літерами жирним шрифтом.

Не можна розміщувати заголовок у нижній частині сторінки, якщо після нього залишається тільки один рядок тексту.

Розділи, підрозділи, пункти та підпункти нумеруються арабськими цифрами.

### **5.3 Нумерація сторінок**

Нумерація сторінок курсової роботи починається зі «ВСТУПУ», що розміщується на 3 сторінці. Нумерація сторінок є наскрізною. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

### **5.4 Ілюстрації**

Ілюстрації (**Додаток Г**) (рисунки, схеми, графіки та ін.) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом (Рис.) і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації повинен

складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

## **5.5 Таблиці**

Таблиці (Додаток Д) нумерують послідовно в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Назва таблиці виконується жирним шрифтом і розміщується по середині над таблицею, але нижче номера таблиці. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

## **5.6 Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.**

Посилання – це такий фрагмент наукової праці, в якому автор подає відомості про предмет свого дослідження, наявне в інших наукових джерелах. Мета посилання: доповнити власні роздуми інформацією з інших наукових текстів; аргументувати або проілюструвати власну думку фактами з наукових праць інших авторів; підтвердити чи спростувати чужу думку; порівняти різні підходи вчених стосовно аналізованої проблеми. Наявність посилань свідчить про наукову обізнаність автора, обґрунтованість положень запропонованого дослідження. При визначенні термінів важливо посилатися на останні видання публікацій.

Посилання оформляються згідно **ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання** або **American Psychological Association (APA) Style**

Загальні вимоги до цитування згідно ДСТУ 8302:2015 (Додаток Е):

Бібліографічні посилання розрізняють залежно від складу елементів бібліографічного запису, місця розташування в документі, повторності наведення та вмісту бібліографічних записів. За складом елементів бібліографічного запису розрізняють повне та коротке бібліографічне посилання.

За місцем розташування в документі розрізняють такі бібліографічні посилання: - внутрішньо текстове; - підрядкове; - поза текстове.

В процесі написання курсової роботи рекомендується використовувати внутрішньо текстове та поза текстове види посилань.

Внутрішньо текстові бібліографічні посилання застосовують, якщо значну частину відомостей про об'єкт посилання внесено до тексту документа. Внутрішньо текстові бібліографічні посилання використовують для зручнішого читання тексту, кращого його сприйняття та заощадження місця у невеликих за обсягом документах.

Внутрішньо текстові бібліографічні посилання подають у круглих дужках.

Внутрішньо текстові посилання може бути у повній або короткій формі (якщо частину відомостей про джерело цитування подано в тексті). Рекомендовано складати внутрішньо текстові бібліографічні посилання в короткій формі.

**Приклади:** (Вступ до медичної геології. Київ, 2011. Т 2. С. 422); (Бібліотечна планета. 2012. № 2. С. 36— 37); (Чернівці: Чернівець. нац. ун-т, 2012. С. 167); (Фінансова система України: проблеми та перспективи розвитку. Київ, 2010. 268 с.); (Книжкова палата України: сайт. Режим доступу: <http://www.ukrbook.net>).

Поза текстові бібліографічні посилання використовують переважно у наукових виданнях у разі багаторазових посилань на одні й ті самі документи задля уникнення повторного подання однакових бібліографічних записів або через їхню велику кількість, або за браком місця для підрядкових посилань.

Поза текстові бібліографічні посилання нумерують у межах усього документа або в межах окремих глав, розділів, частин тощо, застосовуючи наскрізне нумерування (арабськими цифрами).

Поза текстові бібліографічні посилання наводять як перелік бібліографічних записів і розміщують наприкінці основного тексту (документа або його складника (зазначаючи, наприклад, «Список бібліографічних посилань»).

**Проте при написанні курсової роботи рекомендуємо пов'язувати бібліографічні посилання з бібліографічним списком використаної літератури.**

Використовуючи інформацію з бібліографічного списку використаної літератури, потрібно робити посилання:

- а) на джерело в цілому;
- б) на декілька джерел одразу;
- в) на певну сторінку окремого джерела.

Посилання на джерела в тексті роботи подають у квадратних дужках; номер джерела у посиланні має відповідати його номеру в бібліографічному списку використаної літератури.

**Приклади:**

а) на джерело в цілому - одне число [24], (У тексті: «... про що зазначено у Законі України «Про видавничу справу» [24]. В бібліографічному списку використаної літератури: 24. Про

видавничу справу: Закон України за станом на 20 берез. 2004 р./Верховна Рада України. Київ: Парлам. вид-во, 2004. 17 с.);

б) декілька номерів джерел, які розділяються крапкою з комою, [2; 17; 35], (**У тексті:** Зокрема, щодо теорії соціального партнерства, актуальними є праці В. А. Міхеєва «Основи соціального партнерства: теорія і практика», В.К. Гришук «Соціальна відповідальність», Н. А. Волгіна «Соціальна політика в муніципальних утвореннях». **В бібліографічному списку використаної літератури:** 2. Волгин Н. А. Социальная политика в муниципальных образованиях: учебник / Н.А. Волгин, В.К. Егоров, С.В. Калашников. - М.: Издательство «Альфа-прес», 2006. - 568 с.; 17. Гришук В.К. Соціальна відповідальність: навчальний посібник / В.К. Гришук. – Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2012. – 152 с.; 35. Михеев В. А. Основы социального партнёрства : теория и практика: учеб. для вузов / В. А. Михеев. - М.: Экзамен, 2001. - 448 с.);

в) номер джерела із зазначенням сторінки або сторінок, [89, с.24] або [89, с. 145–147], (**У тексті:** Правила банківського кредитування «підприємств державної форми власності» [89, с.24]. **В бібліографічному списку використаної літератури:** 89. Нагайчук Н. Г Фінанси страхових компаній: навч. посіб. -Київ: УБС НБУ, 2010. - 527 с.).

У випадку посилання на авторів їх ініціали пишуть перед прізвищем; в бібліографічному описі на першому місці ставлять прізвище, а потім – ініціали. При цитуванні певної думки слід обов'язково вказувати джерело, з якого взято цитату, і точно зазначити сторінку.

#### **Важливо:**

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званій»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з

цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

е) коли студент, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора роботи, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки.

Загальні вимоги до цитування згідно APA Style (Додаток Є):

Виділяють такі способи цитування: 1) парафраз (непряме цитування, переказ, виклад думок інших авторів своїми словами) лапками не виділяється; 2) цитата всередині рядка (розміром до трьох рядків тексту) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання; 3) блокова цитата (складається з трьох і більше рядків тексту) як правило, лапками не виділяється.

**Парафраз.** Не береться в лапки. Прізвище(а) автора(ів) може з'явитися:

- 1) в самому реченні, тоді після нього у круглих дужках зазначається рік видання;
- 2) в дужках після парафрази разом із роком видання (через кому).

**Приклади:**

У редакційно-видавничому процесі існує кілька етапів редагування (Тимошик, 2004).

За Тимошиком (2004) у редакційно-видавничому процесі існує кілька етапів редагування.

Обидва посилання вказують на те, що інформація, яка міститься в реченні може бути розташована у творі Тимошика, виданого 2004 року. Більш розгорнута інформація про згадане джерело буде міститися у бібліографічному списку використаної літератури.

**Цитата всередині рядка.** Береться в лапки. Прізвище(а) автора(ів) може з'явитися:

- 1) в самому реченні, тоді після нього у круглих дужках зазначається рік видання, а після цитати у круглих дужках зазначається сторінковий інтервал.
- 2) в дужках після цитати разом із роком видання та сторінковим інтервалом (через кому).

**Приклади:**

Вордсворт (2006) заявив, що романтична поезія була відзначена як «спонтанний перелив сильних почуттів» (с. 263).

Романтична поезія характеризується «спонтанним переливом сильних почуттів» (Вордсворт, 2006, с. 263).

Обидва посилання вказують на те, що інформація, яка міститься в реченні розташована на сторінці 263 твору 2006 року, автором якого є Вордсворт. Більш розгорнуту інформацію про згадане джерело можна дізнатися з бібліографічного списку використаної літератури.

**Блокова цитата** (складається з більше, ніж трьох рядків тексту). Подається в тексті з

нового рядка з абзацним відступом для всієї цитати, не береться в лапки. Міжрядковий інтервал – подвійний. Після тексту цитати ставиться крапка і вказується вихідне джерело в дужках.

#### **Приклади:**

У галузі видавничої справи поняття «редагування» перш за все використовується для позначення видів роботи, безпосередньо пов'язаних з діяльністю органів друку. Сучасне редагування належить до сфери суспільно-культурної професійної діяльності, що спрямована на аналіз і вдосконалення мовних творів під час їх підготовки до відтворення засобами поліграфії, або до трансляції. (Хоню, 2006, с. 45)

Посилання на роботу кількох авторів:

#### **Приклади:**

1. (Бойко, Гречка, & Поліщук, 2010) **або** (Бойко, Гречка, & Поліщук, 2010, с. 5

Результати дослідження Бойко, Гречки, та Павлюка (2010) підтверджують ... **або** Бойко, Гречка та Поліщук (2010) стверджують: «Соціальна робота – це система ...» (с. 5).

2. Результати дослідження Величко та ін. (2014) підтверджують ... **або** Величко та ін. (2005) стверджують: «Соціальна робота – це система ...» (с. 10).

#### **Важливо:**

**Кожен із цих способів включення запозичень до свого тексту необхідно супроводжувати бібліографічним посиланням на джерело. Відсутність такого посилання вважається плагіатом.**

Варто акцентувати увагу, що у переліку посилань не допускаються посилання на джерела, що не мають наукової цінності (сайти рефератів та інші накопичувачі документів), посилання на сторінки Вікіпедії та схожі ресурси, у яких відсутній процес наукового рецензування, файлообмінники (та інші схожі ресурси).

### **5.7 Список використаних джерел**

*Список використаних джерел* повинен містити не менше 20 - 30 джерел, на які у тексті курсової роботи повинні бути посилання, з них не менше третини – такі, що видані за останні 2–3 роки, і мінімум 1 джерело іноземною мовою.

Перелік використаних джерел розміщується після висновків.

Список використаних джерел подають за алфавітним принципом: український алфавіт береться за основу для подання літератури, написаної кирилицею, англійський – для літератури латинських абеток.

Список використаних джерел оформляють згідно вимог державного стандарту України в такому порядку:

а) наукові джерела у алфавітному порядку «кирилицею» (українська, російська, білоруська, болгарська мови, тощо);

б) наукові джерела у алфавітному порядку «латиницею» (англійська, німецька, французька, італійська, іспанська мови, тощо);

в) джерела написані іншими мовами (арабською, грузинською, японською, китайською, на івриті, тощо) подаються у латинській транслітерації;

г) джерела ілюстративного матеріалу (газети, журнали, художні твори, посилання на «сторінки» Інтернету).

Автор роботи відповідає за правильне оформлення бібліографічних посилань і цитат.

Бібліографічні описи літературних джерел у списку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи ДСТУ 8302:2015 (Додаток Е) або APA style (Додаток Ж).

## 5.8 Додатки

Додатки мають включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття курсової роботи і наводяться тільки в разі необхідності. У додатках розміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини роботи може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;

- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення;

- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

У додатки можуть бути включені додаткові ілюстрації або таблиці.

Додатки позначаються не цифрами, а літерами Додаток А, Додаток Б, Додаток В, Додаток Д в правому верхньому кутку.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і тому подібне.

Якщо для позначення додатків не вистачає літер абетки, подальше позначення додатків складається з двох літер: літери "А" і послідовно великих літер української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток АА, АБ і тому подібне.



## 6. ВІДГУК КЕРІВНИКА ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### 6.1 Відгук наукового керівника

Не пізніше ніж за тиждень до захисту робота подається науковому керівникові. Керівник з'ясовує ступінь готовності роботи, відповідність її вимогам, засвідчує відсутність плагіату та належний ступінь оригінальності тексту і рекомендує роботу до захисту.

Відгук наукового керівника на курсову роботу має містити (Додаток К):

- визначення актуальності наукового дослідження;
- оцінку відповідності змісту курсової роботи темі й плану;
- визначення рівня застосування автором теоретичних знань для вирішення конкретних практичних завдань;
- оцінку якості роботи та її відповідності встановленим вимогам;
- загальну оцінку роботи (позитивну чи негативну) та висновок про можливість її допуску до захисту;
- посаду, науковий ступінь, учене звання наукового керівника, його підпис і дату.

Обсяг відгуку не має перевищувати двох сторінок.

Робота не допускається до захисту у випадку виявлення плагіату чи факту фальсифікації результатів дослідження.

### 6.2 Захист курсової роботи

Захист курсової роботи відбувається публічно. На захисті повинен бути присутній науковий керівник, можуть бути присутні члени кафедри, інші студенти.

Для представлення результатів роботи студенту надається до 10 хвилин. Для публічного захисту готується презентацію на 8-10 слайдів. В презентації повинно бути обґрунтовано вибір теми, її актуальність, мета, завдання, розкрито практичну значущість дослідження, висвітлено отримані результати та представлено основні висновки і рекомендації. Основні рекомендації до змісту презентації за *Дж. Льюїсом*:

- кожен слайд має відображати одну думку;
- текст має складатися з коротких слів та простих речень;
- рядок має містити 6-8 слів;
- всього на слайді має бути 6-8 рядків;
- загальна кількість слів не повинна перевищувати 50;
- дієслова мають бути в одній часовій формі;

- заголовки мають привертати увагу аудиторії та узагальнювати основні положення слайду;

- у заголовках мають бути і великі, і малі літери;
- слайди мають бути не надто яскравими
- зайві прикраси лише створюють бар'єр на шляху ефективної передачі інформації;
- кількість блоків інформації під час відображення статистичних даних на одному слайді має бути не більше чотирьох;
- підписи до ілюстрації розміщуються під нею, а не над нею;
- усі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі.

Під час доповіді також можна роздати присутнім матеріали (якщо є потреба в цьому): таблиці, схеми, графіки, діаграми, плакати тощо. Вказані матеріали обов'язково узгоджуються з науковим керівником. Під час захисту курсової роботи студент повинен:

- стисло обґрунтувати вибір теми, її актуальність, мету і завдання;
- розкрити теоретичну та практичну значущість дослідження;
- чітко сформулювати основні висновки та рекомендації;
- показати знання першоджерел та наукової літератури з обраної проблеми, володіння матеріалом дослідження;
- продемонструвати здатність самостійно аналізувати й узагальнювати результати дослідження.

Після виступу студента заслуховують відгук наукового керівника, надається слово бажаним висловити свою думку щодо рівня проведеного дослідження. Студент зобов'язаний відповісти на запитання присутніх.

## 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

*Критерії оцінювання курсової роботи:*

1. Уміння порушити проблему й обґрунтувати її актуальність.
2. Рівень опрацювання теми, повнота її розкриття.
3. Творчий підхід, самостійність, оригінальність в опрацюванні матеріалу.
4. Повнота аналізу літературних джерел.
5. Методологічна грамотність.
6. Відповідність застосованих методів дослідження.
7. Відповідність досліджуваної групи меті дослідження.
8. Відповідність застосування статистичних методів опрацювання даних.
9. Якість інтерпретації та аналізу отриманих результатів дослідження.
10. Відповідність висновків меті дослідження, коректність висновків.
11. Мовне оформлення та володіння стилем наукового викладу; коректність цитувань, оформлення бібліографії.
12. Правильність та акуратність оформлення курсової роботи.
13. Доповідь на захисті, її відповідність виконаній роботі, інформативність отриманих результатів, культура мовлення.
14. Вміння коректно, стисло, точно відповідати на питання.
15. Результати перевірки на антиплагіат.
16. Результати апробації та впровадження (для студентів **IV курсу**).

Оцінка курсової роботи виводиться на підставі сумування балів, виставлених науковим керівником та отриманих під час захисту роботи.

Кожен із оцінюваних аспектів має певну максимально можливу кількість балів:

- уміння поставити проблему й обґрунтувати її актуальність; рівень опрацювання теми, повнота її розкриття; повнота аналізу літературних джерел; методологічна грамотність, адекватність застосованих методів дослідження; валідність досліджуваної вибірки; якість інтерпретації та аналізу отриманих результатів дослідження; відповідність висновків меті та завданням дослідження; коректність висновків; творчий підхід; самостійність, оригінальність в опрацюванні матеріалу, результати перевірки на антиплагіат – **до 50 балів**;
- мовне оформлення та володіння стилем наукового викладу, технічне оформлення курсової роботи та бібліографії до неї – **до 10 балів**;
- практична значущість роботи, а також результати її апробації та впровадження – **до 10 балів**;

- презентація роботи та її захист– до **20 балів**;
- якість відповідей на питання– до **10 балів**.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про вищу освіту». Верховна Рада України; Закон від 01.07.2014 № 1556-VII. Документ 1556-18, чинний, поточна редакція - Редакція від 01.01.2017, підстава 1662-19, 1774-19. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1415-19>
2. Наказ МОН від 12.01.2017 № 40 «Про затвердження Вимог до оформлення дисертації» Документ z0155-17, чинний, поточна редакція - Редакція від 12.07.2019, підстава - [z0640-19](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17>
3. Національний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015. – К.: ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 16 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659\\_8302-2015.PDF](http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF)
4. Національний стандарт України. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. ДСТУ 3008:2015. – К.: ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 31 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659\\_3008-2015.PDF](http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF)
5. Національний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. ДСТУ 3582:2013. – К.: Мінекономрозвитку України, 2014. – 18 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://oipoppp.ed-sp.net/public/repository/dstu\\_3582\\_2013\\_skorochnnyia\\_sliv\\_ukrayinskoyu\\_movoyu.pdf](http://oipoppp.ed-sp.net/public/repository/dstu_3582_2013_skorochnnyia_sliv_ukrayinskoyu_movoyu.pdf)
6. Оформлення списку бібліографічних посилань до наукової роботи. Стиль Американської психологічної асоціації (APA Style) : метод. рек. / уклад.: В. В. Степко, С. Г. Винокурова ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, наук. б-ка. – Київ, 2018. – 14 с.
7. Рекомендації з оформлення посилань в наукових роботах: Стиль Американської психологічної асоціації (APA style). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [https://ztu.edu.ua/ua/science/files/6\\_APA-style.pdf](https://ztu.edu.ua/ua/science/files/6_APA-style.pdf)
8. Роз'яснення МОН щодо деяких питань практичної реалізації положень нового Закону України «Про вищу освіту»: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/publish/articl>

## ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульної сторінки  
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

Факультет педагогіки, психології та соціальної роботи  
Кафедра педагогіки та соціальної роботи

### ДОБРОЧИННІСТЬ В УКРАЇНІ: СОЦІАЛЬНИЙ АСПЕКТ

#### Курсова робота

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Студента (ки) IV курсу 401 групи

Спеціальності 231 «Соціальна робота»

Петренко Петро Петрович

(прізвище та ініціали)

Керівник доктор педагогічних наук

професор Тимошенко Іван Тимофійович

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала відмінно

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Т.І. Тимошенко

(підпис керівника)

(прізвище та ініціали)

Чернівці – 20 \_\_\_\_\_

**Зразок оформлення змісту курсової роботи****ЗМІСТ**

Назва тем (розділів)	Сторінка
ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ СПІВПРАЦІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ З ІНСТИТУТАМИ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА .....	
1.1 Дослідження інституційних засад громадянського суспільства та політики держави щодо нього.....	
1.2 Формування інститутів громадянського суспільства в Україні: законодавче підґрунтя, проблеми та перспективи.....	
РОЗДІЛ 2. ВЗАЄМОДІЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ З ГРОМАДСЬКИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ: ДОСВІД ЄВРОПЕЙСЬКИХ ДЕРЖАВ ТА УКРАЇНИ.....	
2.1 Європейські підходи щодо залучення інститутів громадянського суспільства до формування та реалізації державної політики.....	
2.2. Принципи та форми співпраці місцевих органів державної влади з неурядовими організаціями.....	
ВИСНОВКИ .....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	
ДОДАТКИ.....	

Зразок оформлення назви розділу, підрозділу курсової роботи

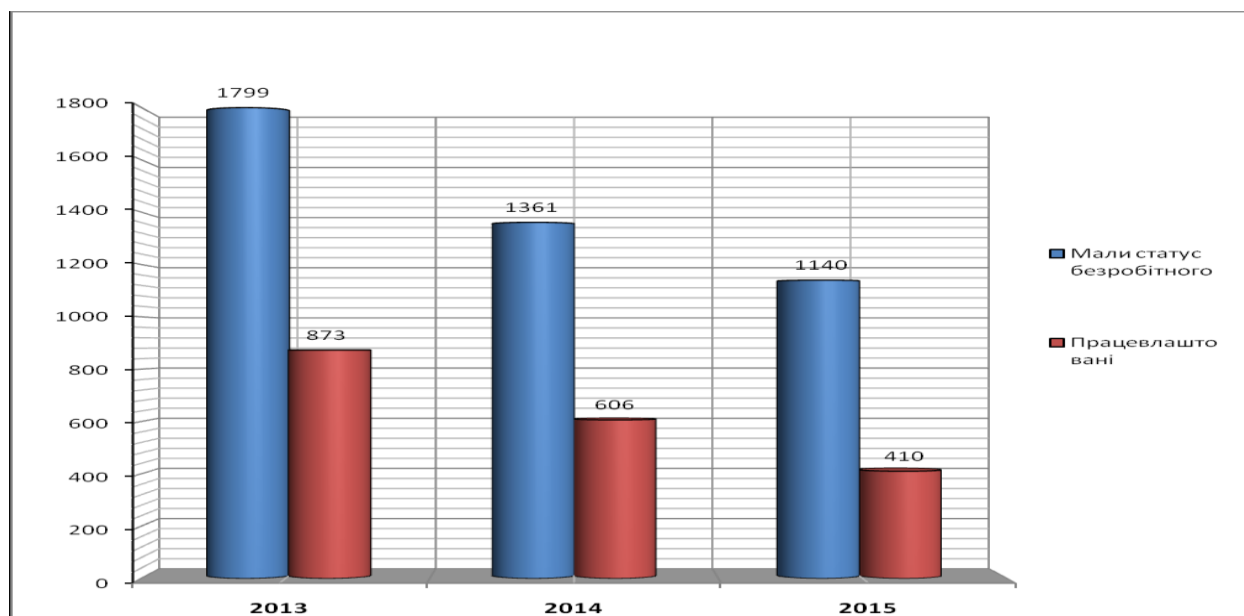
## РОЗДІЛ І.

ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ АСПЕКТИ КОМУНІКАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ  
СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ**1.1. Комунікації та комунікативна діяльність: сутність, види та класифікація .**

Під комунікацією розуміють обмін інформацією між людьми та їх об'єднаннями у процесі взаємодії. Комунікації виконують дуже важливу сполучну функцію, що виявляється в двох аспектах: внутрішньому та зовнішньому. Будь-яка організація – це складне утворення окремих людей або їх об'єднання, одним із завдань якої є координування діяльності її членів та структурних підрозділів. Однак, існування організації неможливе за межами зовнішнього середовища. Відтак комунікації допомагають не тільки визначити стан зовнішнього середовища організації, його елементи, але і впливати ззовні на неї.

Як зазначає М.М. Мартиненко [66, с. 14], результати дослідження засвідчують, що керівник на комунікації може витратити до 90 % усього часу. Це означає, що ефективність його діяльності залежить від уміння забезпечувати комунікації не лише у власній діяльності, але й у роботі своїх підлеглих. Комунікації сполучають функції управління, забезпечують зв'язок від керівників до підлеглих, а також між групами, і в протилежному напрямі за принципом вертикальних зв'язків, а тому їх розглядають як сполучний процес в управлінні.



Зразки оформлення рисунків

**Рис. 2.3. Тенденції рівня працевлаштування випускників, які перебували на обліку у Чернівецькій обласній службі зайнятості (осіб)**

Зразки оформлення таблиць

Таблиця 1.1

**Чисельність безробітних молодих людей віком від 15 до 24 років в Україні станом на 2019 р.**

(за результатами обстежень робочої сили)								
	січень -березень		січень – червень		січень – вересень		січень – грудень	
	тис. осіб	у % до робочої сили відповідного віку	тис. осіб	у % до робочої сили відповідного віку	тис. осіб	у % до робочої сили відповідного віку	тис. осіб	у % до робочої сили відповідного віку
<b>Усе населення віком 15 років і старше</b>	<b>1645,8</b>	<b>9,1</b>	<b>1528,4</b>	<b>8,4</b>	<b>1461,8</b>	<b>8,0</b>	<b>1487,7</b>	<b>8,2</b>
з нього								
15 – 70 років	1645,8	9,2	1528,4	8,5	1461,8	8,1	1487,7	8,2
20 – 64 роки	1600,7	9,1	1486,7	8,4	1419,5	8,0	1446,7	8,2
працездатного віку	1645,1	9,6	1527,5	8,8	1461,1	8,4	1486,9	8,6
за віковими групами								
15 – 24 роки	222,7	16,3	213,0	15,6	211,2	15,4	210,5	15,4
25-29 років	217,4	10,3	188,2	8,8	178,1	8,4	178,5	8,4
30-34 років	214,9	8,1	201,3	7,6	192,1	7,2	194,7	7,3

**ПРИКЛАДИ БІБЛОГРАФІЧНИХ ЗАПИСІВ  
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ЗА  
ДСТУ 8302:2015**

***Книги , одностомний документ***

***Один автор***

1. Гурне Бернар. Державне управління / Бернар Гурне ; [пер. з фр. В. Шовкун]. – К. : Основи, 2006. – 307 с.
2. Токовенко В. В. Політичне керівництво і державне управління: проблеми взаємовідносин та оптимізація взаємодії / В. В. Токовенко. – К. : Вид-во НАДУ, 2006. – 256 с.
3. Чуб О. Конституційне право громадян України на участь в управлінні державними справами : [монографія] / О. Чуб – Х. : Одіссей, 2005.–232 с.

***Два автори***

1. Цветков В. В. Суспільна трансформація і державне управління в Україні : нормат.-правові док. / В. В. Цветков, І. О. Кресіна. – К. : Ін Юре, 2003. – 95 с.
2. Гаєвський Б. А. Культура державного управління / Б. А. Гаєвський, В. А. Рехкало ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – К. : Вид-во НАДУ, 2008. – 144 с.
3. Киричук В. В. Історія державного управління в Україні : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / В. В. Киричук, В. І. Тимцуник ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Центр дослід. адм. реформи. – К. : Вид-во НАДУ, 2007. – 244 с.

***Три автори***

1. Власюк О. С. Державне управління: плани і проекти економічного розвитку / О. С. Власюк, Т. В. Дерюгіна, І. В. Запатріна. – К. : ВІП, 2006. – 624 с.

***Чотири автори***

1. Державне управління та державна служба / [В. М. Баришніков, Ю. М. Маршавін, М. В. Туленков, В. О. Храмов] ; Ін-т підготовки кадрів держ. служби зайнятості України. – К. : Вид-во ІПК ДСЗУ, 2003. – 322 с.

2. Державне управління в умовах європейської та євроатлантичної інтеграції України : [навч. посіб.] / В. Д. Бондаренко, Ф. Г. Ващук, І. В. Артьомов, Ю. В. Буцько. – Ужгород : Ліра, 2007. – 344 с.

### ***П'ять і більше авторів***

1. Управлінські аспекти державної служби / [К. П. Будаєва, Ю. Є. Вечір, І. І. Гапон та ін.] ; за ред. В. А. Рач. – Луганськ : Вид-во СНУ, 2000. – 156 с.

2. Державне управління : навч. посіб. / [А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, Л. Ю. Гордієнко та ін.] ; Голов. упр. держ. служби України. – К. : Знання-Прес, 2003. – 344 с.

### ***Без автора***

1. Від “здорового глузду” до теорії державного управління / [авт. тексту В. Селіванов]. – К. : Грані-Т, 2007. – 119 с.

2. Актуальні проблеми державного управління : зб. наук. пр. / редкол. : В. В. Корженко (голов. ред.) [та ін.]. – Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ “Магістр”, 2006. – № 2, ч. 1. – 388 с.

### **Книги, багатотомний документ**

1. Міждержавні договори : каталог : у 6 т. / [уклад. І. В. Ковальова, Є. Ю. Рубцова ; ред. В. Л. Іванов]. – К. : Центр сприяння інституційному розвитку держ. служби, 2005. – Т. 1. – 277 с. – (Серія “Бібліотека державного службовця”).

2. Кучерявенко Н. П. Державне регулювання економіки : Держава і ринок : у 6 т. / Н. П. Кучерявенко. – Х. : Право, 2002. Т. 4 : Методи державного регулювання економіки. – 2007. – 534 с.

3. Реабілітовані історією. Житомирська область : [у 7 кн.]. – Житомир : Полісся, 2006. – (Науково-документальна серія книг “Реабілітовані історією” : у 27 т. / голов. редкол. : П. Т. Тронько (голова) [та ін.]). Кн. 1 / [обл. редкол. : І. М. Синявська (голова) та ін.]. – 2006. – 721 с.

### **Матеріали конференцій, з'їздів**

1. Актуальні теоретико-методологічні та організаційно-практичні проблеми державного управління : матеріали наук.-практ. конф. за міжнар. участю (Київ, 28 трав. 2004 р.) / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : В. І. Луговий [та ін.] – К. : Вид-во НАДУ, 2004. – 460 с.

2. Інформація, аналіз, прогноз – стратегічні важелі ефективного державного управління : зб. текстів виступів на Всеукр. наук.-практ. конф. / Український ін-т наук.-техн. і екон. інформації. – К. : УкрІНТЕІ, 2000. – 138 с.

3. Матеріали III з'їзду Асоціації державних службовців, 30 червня 2000 р. : інформ. бюл. – К. : Вид-во НАДУ, 2006. – 117 с.

4. Державне регулювання ринку праці: сучасні технології та напрями їх розвитку : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., 22 груд. 2005 р., Київ / відп. ред. С. І. Бандур. – К. : Вид-во ІПК ДСЗУ, 2006. – Ч. 2. – 294 с.

5. Актуальні проблеми державного управління інноваційними процесами : наук.-інформ. зб. / наук. ред. В. П. Горбулін. – К. : НВЦ “Євроатлантикінформ”, 2006. – 136 с.

### **Препринти**

1. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Б. А. Шиляев, В. Н. Воеводин. – Х. ННЦ ХФТИ, 2006. – 19 с. : ил., табл. – (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. центр “Харьк. физ.-техн. ин-т” ; ХФТИ 2006-4).

2. Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / М. І. Панасюк, А. Д. Скорбун, Б. М. Сплошной. – Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. – 7, [1] с. : іл., табл. – (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).

### **Словники**

1. Державне управління та державна служба : словник-довідник / [авт.- уклад. О. Ю. Оболенський]. – К. : Вид-во КНЕУ, 2005. – 480 с.

2. Бородін Є. І. Державне управління та місцеве самоврядування в Україні : слов. термінів нормат.-правових актів / Є. І. Бородін. – Донецьк : Герда, 2004. – 650 с.

3. Англійсько-український словник термінів і понять з державного управління / [уклад. Г. Райт та ін.]. – К. : Основи, 1996. – 128 с.

4. Державне управління : словник-довідник / [ред.-упоряд. В. Д. Бакуменко]. – 2-ге вид., оновлене. – К. : Вид-во УАДУ, 2002. – 228 с.

### Законодавчі та нормативні документи

1. Закони України “Про оренду державного та комунального майна”, “Про управління об’єктами державної власності” : за станом на 18 трав. 2007 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парлам. вид-во, 2007. – 42 с.

2. Державна служба в цифрах : альбом стат. табл. / упоряд. та голов. ред. В. Мотренко ; Голов. упр. держ. служби України, Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – К. : Вид-во НАДУ, 2006. – 459 с.

Запис під заголовком:

3. Україна. Конституція (1996). Конституція України = Конституція України: [із змін. та допов.] станом на груд. 2011 р. – Одеса : Негоціант, 2005. – 80 с.

Запис під назвою:

4. Про державну службу : Закон України від 16 грудня 1993 р. № 3723-ХІІ // ВВР України. – 1993. – № 52. – С. 195.

### Стандарти

1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. – [Чинний від 2006-01-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – IV. – 231 с.

2. Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1:2004 – ДСТУ ISO 6107-9:2004. – [Чинний від 2005-04-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – 181 с.

3. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. – [Чинний від 2007-01-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – IV. – 18 с.

### Каталоги

1. Межгосударственные стандарты : каталог : в 6 т. / [сост. И. В. Ковалева, В. А. Павлюкова ; ред. В. Л. Иванов]. – Львов : НТЦ “Леонорм-стандарт”, 2006 – (Серия “Нормативная база предприятия”). Т. 5. – 2007. – 264 с. Т. 6. – 2007. – 277 с.

2. Пам’ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.] ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. – Львів : Новий час, 2003. – 160 с.

3. Університетська книга : осінь, 2003 : [каталог]. – [Суми : Унів. кн., 2003]. – 11 с.

4. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / И. П. Горницкая, Л. П. Ткачук ; Донец. ботан. сад НАН Украины. – Донецк : Лебедь, 2005. – 228 с.

### **Бібліографічні покажчики**

1. Луговий В. І. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських та докторських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Національної академії державного управління при Президентові України у 2005 році : спец.: 25.00.01 – теорія та історія державного управління, 25.00.02 – механізми державного управління, 25.00.03 – державна служба, 25.00.04 – місцеве самоврядування / В. Луговий, В. Князєв ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – К. : Вид-во НАДУ, 2005. – 71 с.

2. Систематизований покажчик матеріалів з питань адміністративної реформи, опублікованих у Віснику Національної академії державного управління за 1997 – 2005 роки / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; [уклад. О. О. Бабінова, О. Г. Белінська]. – К. : Вид-во НАДУ, 2006. – 11 с.

### **Дисертації**

1. Гаман М. В. Державне управління інноваційною діяльністю в Україні : дис. ... д-ра наук з держ. упр. : 25.00.02 / М. В. Гаман. – К., 2005. – 424 с.

### **Автореферати дисертацій**

1. Медведєв І. А. Державне управління регіональним комплексом неперервної професійної освіти (на прикладі Сумської області) : автореф. дис. ... канд. наук з держ. упр. : спец. 25.00.02 “Механізми державного управління” / І. А. Медведєв. – Х., 2004. – 22 с.

2. Бакуменко В. Д. Теоретико-методологічні засади формування державно-управлінських рішень : автореф. дис. ... д-ра наук з держ. упр. : спец. 25.00.01 “Теорія та історія державного управління” / В. Д. Бакуменко. – К., 2001. – 36 с.

### **Частина книги, періодичного, продовжуваного видання**

1. Скрипнюк В. Державна влада в Україні: проблеми взаємодії політики і управління / В. Скрипнюк // Право України. – 2003. – № 3. – С. 14–16, 20–21.

2. Радиш Я. Державне управління охороною здоров'я України: теорія і практика / Я. Радиш, М. Білінська // Лікар. справа. – 2006. – № 8. – С. 3–20.

3. Немченко А. С. Аналіз фармацевтичного законодавства у країнах світу: принципи державного управління галуззю / А. С. Немченко, В. М. Хоменко, І. К. Ярмола // Клініч. фармація. – 2007. – № 3. – С. 36–40.

4. Осауленко О. Моделювання динаміки та фактори державного регулювання валового внутрішнього продукту / О. Осауленко // Економіка України. – 2001. – № 6. – С. 10–15.
5. Захист інформації в інформаційно-аналітичних системах державних органів управління / [О. Г. Додонов, О. С. Горбачик, М. Г. Кузнецова та ін.] // Реєстрація, зберігання і оброб. даних. – 2000. – № 2. – С. 66–72.
6. Скрипнюк О. Забезпечення участі народу у формуванні органів влади як фактор функціонування демократичної системи державного управління / О. Скрипнюк ; пер. з англ. Н. Дороніної // Право України. – 2006. – № 6. – С. 13–20.
7. Скуратович І. Адміністративно-територіальний устрій України в 1920 – 1930-х рр. / І. Скуратович // Організація державного управління : (історико-правове дослідження) : статті. – Х., 2005. – С. 14–16.
8. Афонін Е. Суспільні умови становлення політико-управлінської еліти України / Е. Афонін, О. Крюков, Ю. Куц // Актуальні теоретико-методологічні та організаційно-практичні проблеми державного управління : наук.-практ. конф. за міжнар. участю, 28 травня 2004 р. : тези доп. – К. : Вид-во НАДУ, 2004. – С. 212–214.

### **Електронні ресурси**

1. Про боротьбу з корупцією [Електронний ресурс] : Закон України від 5 жовтня 1995 р. № 356/95-ВР. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
2. Малиновський В. Я. Державне управління [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. Я. Малиновський. – 80 Min / 700 Mb. – Луцьк : Вежа, 2000. – (Бібліотека магістра державного управління) – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. – Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000. – Назва з контейнера.
3. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс] : за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України ; ред. О. Г. Осауленко. – К. : CD-вид-во “Інфодиск”, 2004. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : кольор. ; 12 см. – (Всеукр. перепис населення, 2001). – Систем. вимоги: Pentium-266 ; 32 Mb RAM ; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. – Назва з титул. екрана.
4. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті [Електронний ресурс] : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. “Крим-2003”) / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісн. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу : <http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>.



## ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ БІБЛОГРАФІЧНИХ ПОСИЛАНЬ ДО НАУКОВОЇ РОБОТИ. СТИЛЬ АМЕРИКАНСЬКОЇ ПСИХОЛОГІЧНОЇ АСОЦІАЦІЇ (APA STYLE)

### Книги , однотомиий документ

#### **Один автор**

1. Tymoshyk, M. (2015). *Ukrainska knyha i presa v Italii* [Ukrainian book and press in Italy]. Kyiv: Nasha kultura i nauka [in Ukrainian].
2. Martiienko, A. I. (2014). *Teoretychni osnovy rozvytku vidnosyn vlasnosti* [Theoretical basis of the development of property relations]. (V. N Perehudova, Trans.). Kyiv: Osnova [in Ukrainian].

#### **Два автори**

1. Pohrebennyk, V., & Pohrebennyk, F. (2011). *Ukrainskyi rarytet. Periodychni, prodovzhuvani vydannia i neperiodychni zbirnyky XIX–XX st.* [Ukrainian rarity. Periodic, continuing editions and nonperiodic collections of the XIX-XX centuries.]. Drohobych: Kolo [in Ukraine].

#### **Три автори**

1. Denysenko, M. P., Dohmachov, V. M., & Kabanov, V. H. (2008). *Kredytuvannia ta ryzyky* [Lending and risks]. Kyiv: Osnova [in Ukrainian].

#### **Чотири автори**

1. Ponomarenko, L. A., Adamovych, L. V., Muzychuk, V. T., & Hydrasov, A. E. (1996). *Osnovy stvorennia hnuchkykh avtomatyzovanykh system* [Basics of creating flexible automated systems]. Kyiv: Tekhnika [in Ukrainian].

#### **П'ять і більше авторів**

1. Byrkovych, T. I., Bondar, I. S., Shyshka, R. B., Filyk, N. V., Hrabovska, H. M., Trotsiuk, I. V. ...& Mushii, A. B. (2015). *Pravo intelektualnoi vlasnosti: avtorsko-pravovyi aspekt* [Intellectual property right: copyright and legal aspect]. Kyiv: Vydavnychy tsestr KNUKiM [in Ukrainian].

### ***Без автора***

1. Dubichynskyi, V. V. (Ed.) (2006). Suchasnyi tлумachnyi slovnyk ukrainskoi movy [Modern Dictionary of Ukrainian]. Kharkiv: Shkola [in Ukrainian].
2. Ukrainskyi instytut natsionalnoi pamiaty. (2016). Maidan vid pershoi osoby. Mystetstvo na barykadakh [First-person Independence Square. Art in the barricades]. Kyiv: K.I.S [in Ukrainian].

### ***Розділ з книги***

1. Vyshnevska, H. H. (2017). Naukovo-tvorchyi dorobok kafedry mizhnarodnoho turyzmu [Scientific and creative work of the Department of International Tourism]. In Z Ukrainoiu v sertsy vidkryvaiemo svit [With Ukraine, in the heart we open the world] (pp. 32–34). Kyiv: Vydavnychiy tsentr KNUKiM [in Ukrainian].

### **Книги, багатомний документ**

1. Oliinyk, B. & Shevchuk, S. (Ed.). (2006). Vybrani tvory [Selected Works]. (Vols. 1–2). Kyiv: Ukrainska entsyklopediia. [in Ukrainian].
2. Smolii, V. A., Isaievych, Ya. D. & Kulchytskyi, S. V. (Eds.). (2003–2013). Entsyklopediia istorii Ukrainy [Encyclopedia of Ukrainian History]. (Vols. 1–10). Kyiv: Naukova dumka [in Ukrainian].
3. Franko I. (1984). Literaturno-krytychni pratsi, 1890–1910. In Zibrannia tvoriv u 50 t. [Collected works in 50 volumes]. (Vol. 41). Kyiv: Naukova dumka [in Ukrainian].

### **Законодавчі та нормативні документи**

1. Law of Ukraine On Innovation Activity from July 4 2002, № 40-IV. (2002, August 9). Holos Ukrainy, pp. 10–12 [in Ukrainian].
2. About the National Police. No 580-VIII § part II article 6. (2015) [in Ukrainian].

### **Стандарти**

1. Informatsiia ta dokumentatsiia. Bibliografichne posylannia. Zahalni polozhennia i pravyla skladannia [Information and documentation. Bibliographic link. General rules and rules of drafting]. (2016). DSTU 8302: 2015 from 1st July 2017. Kyiv: Derzhstandart Ukrainy [in Ukrainian].

### Дисертації

1. Kyianytsia, Ye. O. (2017). Rozvytok zviazkiv bibliotek z hromadskistiu v sotsiokulturnomu prostori rehionu [Development of libraries' relations with the public in the socio-cultural space of the region]. (Candidate's thesis). Kyiv National University of Culture and Arts. Kyiv [in Ukrainian].

#### **Примітка:**

*Candidate's thesis*

*Doctor's thesis*

*Extended abstract of candidate's thesis*

*Extended abstract of Doctor's thesis*

### Автореферати дисертацій

1. Kyianytsia, Ye. O. (2017). Rozvytok zviazkiv bibliotek z hromadskistiu v sotsiokulturnomu prostori rehionu [Development of libraries' relations with the public in the socio-cultural space of the region]. (Extended abstract of candidate's thesis). Kyiv National University of Culture and Arts. Kyiv [in Ukrainian].

#### **Примітка:**

*Candidate's thesis*

*Doctor's thesis*

*Extended abstract of candidate's thesis*

*Extended abstract of Doctor's thesis*

### Частина книги, періодичного, продовжуваного видання

1. Tsvietkova, L. Yu. (2016). Tanets yak zasib mizhkulturnoi komunikatsii: istorychnyi aspekt [Назва виступу англ. мовою], Khoreohrafiia XXI stolittia: mystetskyi ta osvittii potentsia, materialy Vseukrainskoi naukovo-praktychnoi konferentsii [Choreography of the XXI century: artistic and educational potential, Proceedings of the All-Ukrainian Scientific and Practical Conference]. Kyiv [in Ukrainian].

#### **Примітка:**

Abstracts of Papers

Proceedings of the Conference Title

Proceedings of the 3rd International Conference (Symposium, Congress, Seminar)

Proceedings of the 2nd All-Ukrainian Conference

Proceedings of the 5th All-Ukrainian Scientific and Practical Conference

2. Voitsykh, N. (2013). Derzhavna polityka v ukrainskomu informatsiinomu prostori: stan ta problem [State policy in the Ukrainian information space: state and problems]. *Ukrainskyi informatsiinyi prostir*, 1, 10–14. doi: 10.1037//0033-2909.126.6.910 [in Ukrainian].

3. Tymoshyk, M. (2014, March 28–29). Znariaddia borotby – pravda pro Ukrainu: Yak presove biuro Dyplomatychnoi misii UNR u Rymi pratsiuvalo na avtorytet svoiei derzhavy [An Instrument of Struggle – the Truth about Ukraine. The Way the Diplomatic Mission of UNR in Rome Press Bureau Worked on the Authority of its State]. *Den'*, p. 22 [in Ukrainian].

### **Електронні ресурси**

1. Plakhta, D. (2018, June 11). «Vizualna publitsystyka maibutnoho» : na yaki rozdumy nashtovkhnuly lvivian Dni «Dnia» [«Visual journalism of the future»: Wat did Den's Day get Leopolitans to think about?]. *Den'*. Retrieved from <https://day.kyiv.ua/en/article/society/visual-journalism-future> [in Ukrainian].

2. Kotomina, A. Svetovye i tenevye kartiny i «iskusstvo proekcii» v Rossii konca XIX– nachala XX vv. [Light and shadow paintings and the «art of projection» in Russia at the end of the XIX – early XX centuries]. *Kinovedcheskie zapiski*, 99. Retrieved from [http://www.kinozapiski.ru/data/home/articles/attache/99\\_135\\_170.pdf](http://www.kinozapiski.ru/data/home/articles/attache/99_135_170.pdf) [in Russian].

3. Tymoshyk, M. (2004). Vydavnycha sprava ta redahuvannia [Publishing and editing]. Kyiv: In Yure. Retrieved from <https://issuu.com/vsrjournal/docs/vydavnychaspravatymoshik> [in Ukrainian].

4. Ukrainska Pravoslavna Tserkva. Chernihivska i Novhorod-Siverska yeparkhiia. (2018). Ofitsiinyi sait Chernihivskoi yeparkhii [Official site of Chernihiv diocese]. Retrieved from <http://orthodox.com.ua/> [in Ukrainian].

**Зразок відгуку керівника на курсову роботу**

**ВІДГУК**

на курсову роботу студента ФППтаСР

спеціальності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

на тему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Актуальність теми: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Загальна характеристика роботи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наукова і практична значимість роботи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рівень підготовки студента: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Відношення студента до виконання та загальна оцінка роботи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Науковий керівник \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.