



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
28 серпня 2021 року, протокол № 1

Перша проректорка, голова методичної ради
університету, кандидатка наук з державного
управління, доцентка

Ірина КОВТУН

28 серпня 2021 року
м.п.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо написання курсових робіт
на першому освітньому рівні здобувачів вищої освіти
ступеня бакалавра за спеціальністю 232 Соціальне забезпечення
галузі знань 23 Соціальна робота**

РОЗРОБНИКИ:

заступник декана юридичного факультету, доцент
кафедри кримінального права та процесу, кандидат
юридичних наук

26 серпня 2021 року

професорка кафедри трудового, земельного та
господарського права, кандидатка юридичних
наук, доцентка

26 серпня 2021 року

професорка кафедри трудового, земельного та
господарського права, кандидатка юридичних
наук, доцентка

26 серпня 2021 року

доцентка кафедри менеджменту, фінансів,
банківської справи та страхування, кандидатка
економічних наук, доцентка

26 серпня 2021 року

Віктор ЗАХАРЧУК

Надія ЧУДИК-БІЛОУСОВА

Ірина МИХАЙЛОВА

Ірина КРАВЕЦЬ

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри трудового,
земельного та господарського права
28 серпня 2021 року, протокол № 1

Завідувач кафедри,
доктор юридичних наук, професор
28 серпня 2021 року

Іван КОСТЯШКІН

Рішення кафедри менеджменту, фінансів,
банківської справи та страхування
27 серпня 2021 року, протокол № 1

Заступниця завідувача кафедри,
кандидатка економічних наук, доцентка
27 серпня 2021 року

Наталія ЗАХАРКЕВИЧ

Декан юридичного факультету,
кандидат юридичних наук, доцент
27 серпня 2021 року

Сергій КРУШИНСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
28 серпня 2021 року, протокол № 1

Перша проректорка, голова методичної ради
університету, кандидатка наук з державного
управління, доцентка
28 серпня 2021 року

Ірина КОВТУН

Обліковий обсяг 2,22 ум.др.арк.

1. ПОНЯТТЯ, МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота є науковою працею, виконаною у вигляді спеціально підготовленого рукопису, що характеризується єдністю змісту і виконується на базі теоретичних знань і практичних навичок, отриманих здобувачем вищої освіти (студентом) протягом навчання і самостійної науково-дослідної роботи, пов'язаної з розробкою конкретних теоретичних і прикладних завдань.

Виконання та публічний захист курсової роботи здобувачем вищої освіти (студентом) є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Бакалавр соціального забезпечення» на першому, другому, третьому курсі навчання та формою атестації.

Метою курсової роботи є розв'язання складної спеціалізованої задачі або практичної проблеми у сфері соціального забезпечення, що передбачає застосування певних теорій та методів соціального забезпечення і характеризується комплексністю та невизначеністю умов. Також вона повинна засвідчити рівень володіння матеріалом з відповідної навчальної дисципліни, вміння застосовувати здобуті під час проведення занять знання для розв'язання конкретних практичних завдань.

Завданнями курсової роботи є:

- продемонструвати вміння розв'язання прикладних завдань відповідно до узагальненого об'єкта дослідження на основі застосування системи теоретичних знань і практичних навичок здобутих у процесі всього періоду навчання.
- систематизація, закріплення, розширення теоретичних знань і практичних навичок зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних теоретичних і практичних завдань;
- вдосконалення навичок ведення самостійної наукової роботи, оволодіння основними методами науково-дослідної роботи, формулювання конкретних наукових висновків та рекомендацій за обраною темою та їх впровадження у практичну діяльність.

Загальними вимогами до виконання курсової роботи є: чіткість побудови структурних елементів, логіка викладу дослідження, послідовність і конкретність подання матеріалу, переконлива аргументація, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій, практична значущість отриманих результатів.

Курсова робота повинна містити:

- результати особисто проведених комплексних досліджень та аналіз прикладних проблем у сфері соціального забезпечення відповідно до узагальненого об'єкта діяльності;
- обґрунтовані реальні пропозиції щодо вдосконалення різних аспектів професійної діяльності відповідно до предмета дослідження;
- науково-практичний аналіз предмета дослідження.

Зміст курсової роботи передбачає:

- формулювання спеціалізованої задачі або практичної проблеми у сфері соціального забезпечення, обґрунтування мети дослідження та визначення основних завдань дослідження;
- висвітлення методів дослідження, які застосовуються під час вирішення науково-практичної задачі, розробку пропозицій щодо покращення діючих механізмів;
- аналіз та узагальнення фактичного матеріалу, який використовується у процесі дослідження;
- отримання нових результатів, що мають прикладне та науково-методичне значення. У процесі підготовки і захисту курсової роботи студент повинен продемонструвати:
- здатність творчо мислити;
- належний рівень оволодіння методами і методиками наукових і практичних досліджень, які використовувались у процесі виконання роботи, формулювання висновків та положень, уміння аргументовано їх захищати;

- уміння оцінити можливості використання отриманих результатів в науковій та практичній діяльності;
- володіння сучасними інформаційними технологіями для здійснення досліджень та оформлення курсової роботи.

2. ВИБІР ТЕМИ, ПОШУК ЛІТЕРАТУРИ ТА ПІДГОТОВКА ДО ВИКОНАННЯ, СКЛАДАННЯ ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1. Тематика курсових робіт розробляється під час підготовки навчально-методичних матеріалів з навчальної дисципліни.

2. Вибір теми курсової роботи здійснюється із запропонованого кафедрою переліку. Для цього у навчальний відділ факультету подається заява студента на ім'я декана факультету із зазначенням кафедри, запропонованої теми курсової роботи і кандидатури наукового керівника (*див. додаток А*). У разі неподання студентом у визначений строк заяви щодо вибору теми курсової роботи кафедра закріплює за ним тему із запропонованого переліку, та наукового керівника. Уточнення або зміни теми чи наукового керівника здійснюється у такому ж порядку, але не пізніше ніж за місяць до її захисту.

3. Тематика курсової роботи розробляється згідно з вимогами стандарту вищої освіти зі спеціальності та освітньої програми, а також відповідно до затверджених робочих програм обов'язкових дисциплін, що вивчаються.

Тема курсової роботи повинна стосуватися аналізу та вирішення певної задачі або практичної проблеми у сфері соціального забезпечення.

Тематика робіт щорічно переглядається та поновлюється.

4. При виборі теми курсової роботи студент має право запропонувати власну тему із обґрунтуванням доцільності її розробки, актуальності та перспектив впровадження її результатів. При цьому перевага надається темам, які безпосередньо пов'язані з місцем професійної діяльності студента.

При виборі теми також потрібно враховувати, що не допускається виконання курсової роботи за однією і тією ж темою протягом *останніх чотирьох років або двома чи більше студентами протягом одного року*, в тому числі за різними формами навчання. Тому слід проконсультуватись на кафедрі або у навчальному відділі з приводу тем курсових робіт, які були обрані іншими студентами.

5. Керівник курсової роботи забезпечує індивідуальне консультування студента, допомагає йому скласти план курсової роботи, контролює дотримання графіка виконання, перевіряє частини роботи і завершений варіант, готує студента до захисту.

6. Підготовка до виконання курсової роботи повинна починатись з пошуку джерел та складання бібліографії з обраної теми. З цією метою можна опрацювати фонди бібліотеки університету, Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки імені Миколи Островського, Центральної наукової бібліотеки НАН України (м. Київ), Національної Парламентської бібліотеки України (м. Київ), бібліотеки Української Правничої Фундації (м. Київ), Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського тощо. Потрібно мати на увазі, що частина бібліотек допускають до користування своїми фондами осіб за умови подання відповідного клопотання з місця навчання або роботи.

Особливу увагу слід звернути на використання електронних ресурсів, які розміщені на сайті Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського (<http://www.nbuv.gov.ua/node/2116>), на сайті Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (сторінки кафедр – професорсько-викладацький склад – список наукових праць), електронних ресурсів бібліотек інших закладів вищої освіти.

Для пошуку необхідної наукової літератури можна використати «Перелік електронних наукових фахових видань України, в яких можуть публікуватися результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата наук» та «Перелік наукових фахових видань України, в яких можуть публікуватися результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата

наук (<https://mon.gov.ua/ua/nauka/nauka/atestaciya-kadriv-vishoyi-kvalifikaciyi/naukovi-fahovi-vidannya>).

Для пошуку літератури з міжнародної та європейської тематики доцільно використовувати портал літератури Європейського Союзу <https://publications.europa.eu/en/web/general-publications/publications>, а також платформу наукових публікацій <https://www.academia.edu/>.

Обов'язково при написанні курсової роботи слід аналізувати практику та статистику.

Для її пошуку доцільно використовувати ресурси:

- <http://www.rada.gov.ua> – Вебпортал Верховної Ради України.
- <http://www.president.gov.ua> – Вебпортал Адміністрації Президента України.
- <http://www.kmu.gov.ua> – Вебпортал Кабінету Міністрів України.
- <http://mon.gov.ua> – Вебсайт Міністерства освіти і науки України.
- <http://www.ukrstat.gov.ua/> – Вебсайт Державної служби статистики України.
- <https://www.msp.gov.ua/> – Вебсайт Міністерства соціальної політики України.

- <http://www.ombudsman.gov.ua> / – Вебсайт Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.
- <http://nbuv.gov.ua/> – Вебсайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського.
- <http://gntb.gov.ua/ua/> – Вебсайт державної науково-технічної бібліотеки України
- <http://www.ounb.km.ua/> – Вебсайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
- <http://www.adm.km.ua/> – Вебсайт Хмельницької обласної державної адміністрації
- <http://km-oblrada.gov.ua/> – Вебсайт Хмельницької обласної ради
- <http://www.khmelnysky.com/> – Вебсайт Хмельницької міської ради
- <http://www.univer.km.ua/> – Вебсайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

7. Вивчення літератури з обраної теми слід починати з відповідних підручників, посібників, енциклопедій, довідників, з перегляду власних лекційних та семінарських конспектів. У першу чергу здійснюється підбір літератури останніх років видання. Для полегшення вибору статей з журналів доцільно ознайомитися зі змістом статей, що були опубліковані за рік, в останньому або першому номері журналу.

8. Працюючи з літературою, доцільно робити нотатки. Нотатки – це короткі записи текстових фрагментів з книг, статей, статистичних і фактичних відомостей. Нотатки можуть бути дослівними, тобто цитатами, а можуть мати вигляд вільного переказу ідей і думок, відображених у літературному матеріалі.

9. Вивчення джерел під час виконання роботи бажано проводити у такій послідовності:

- загальне ознайомлення з джерелом в цілому та перегляд усього змісту;
- вибіркоче опрацювання вибраної частини твору;
- виписка матеріалів, що зацікавили з посиланнями на сторінки, з яких зроблено виписку;
- критична оцінка записаного, його редагування та використання в роботі.

Робота над науковими джерелами сприяє набуттю навичок самостійної творчості.

Слід також пам'ятати і про можливість використання ресурсів мережі Інтернет, де можна знайти не лише бібліографічні дані окремих праць, але й самі джерела.

Після ознайомлення з літературою за темою роботи студент вже має сформовану думку про напрям свого дослідження і може пропонувати науковому керівникові проект плану курсової роботи.

10. Загальними вимогами до складання плану є наявність кількох розділів (від двох до трьох), які поділяються на підрозділи (у разі, якщо розділів 3, то один із них може не містити підрозділів), складна структура, побудова дослідження від загального до часткового і, головне, дотримання меж дослідження визначених темою роботи. Частими помилками при складанні плану є те, що студенти формують план, у якому тільки один розділ охоплює тему роботи, а інші виходять за її межі. Також слід пам'ятати, що назви окремих розділів та підрозділів – це лише частини загальної теми курсової роботи, тому вони повинні бути більш вузькими і не повторювати назву роботи.

З метою оптимізації роботи рекомендується також скласти розгорнутий план дослідження з посторінковою розбивкою майбутнього тексту.

Після остаточного уточнення структури роботи науковий керівник погоджує план роботи.

3. ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЇЇ ЗМІСТУ

1. Термін виконання курсової роботи визначається графіком навчального процесу.

2. На період виконання курсової роботи на кафедрі складається графік консультацій наукового керівника, згідно з яким забезпечується систематична співпраця студента і керівника. Систематичні консультації допомагають студенту у виборі методів дослідження, у контролі за дотриманням вимог до змісту і оформлення роботи, у своєчасному усуненні відхилень. Оперативне й уважне виконання рекомендацій керівника сприяє своєчасному поданню курсової роботи та є запорукою її успішного захисту.

3. Студент може подавати роботу частинами на перегляд, а у встановлений кінцевий термін подає завершену курсову роботу для перевірки науковому керівникові.

4. **Роботу над текстом** доцільно розпочинати з першого розділу, в якому зазвичай висвітлюються найбільш загальні питання досліджуваної проблеми. Виклад тексту повинен відповідати темі роботи. Автор повинен суворо слідкувати за тим, аби не виходити за її межі. При цьому слід послідовно, логічно викладати матеріал, не забуваючи при цьому зазначати використані джерела. Обов'язковою вимогою до курсової роботи є наявність власного бачення проблематики, самостійних висновків, ідей, пропозицій до вирішення певної проблеми чи розв'язання поставленої задачі.

Виклад тексту роботи повинен відповідати плану і не повинен зводитися до набору непов'язаних між собою окремих положень, фактів. Кожне запропоноване положення необхідно обґрунтувати, підтвердити підібраним та систематизованим фактичним і статистичним матеріалом. Усі використовувані в тексті таблиці, схеми, графіки, діаграми повинні обов'язково мати відповідні коментарі і мають бути проаналізовані. Якщо такого аналізу немає, то наведені наочні засоби не тільки не зараховуються в актив роботи, а й відносяться до пасиву, через що оцінка знижується за невміння подати досліджуваний матеріал.

При написанні тексту слід звернути увагу на *стиль викладу*:

- не потрібно використовувати довгих, заплутаних речень;
- не слід користуватись занадто часто живими малоінформативними штампами;
- намагатися викладати думки просто;
- абзаци не повинні складатися з одного речення.

При дослідженні нормативних актів необхідно проаналізувати практику їх застосування та виявити можливі недоліки у цій сфері. Вивчаючи відповідний нормативно-правовий акт, слід обов'язково звернути увагу на джерело його офіційного опублікування.

При опрацюванні нормативного матеріалу необхідно використовувати лише чинні нормативно-правові акти, з останніми змінами та доповненнями до них. *Посилання на*

застарілу нормативно-правову базу (за винятком використання цих актів в історичному чи порівняльному аспекті) є суттєвим недоліком курсової роботи.

Досліджуючи те чи інше питання, лоцільно використовувати практику діяльності органів, закладів, установ, підприємств сфери соціального забезпечення

Стисле та поверхневе опрацювання практики є суттєвим недоліком курсової роботи.

Збір та опрацювання матеріалів з теми роботи проводиться також під час проходження практики. Тому місце її проходження та зміст необхідно скоординувати з темою курсової роботи, для того щоб зібрати необхідні матеріали практики, в тому числі неопубліковані, архівні матеріали, результати власних спостережень, статистичні дані тощо.

5. При висвітленні передбачених планом питань потрібно:

– використовувати матеріали практики та матеріали ілюстративного характеру (статистичні дані, узагальнення, роз'яснення, витяги, дані соціологічних опитувань тощо);

– наводити і розглядати різні погляди окремих практичних працівників та науковців щодо проблем, які досліджуються;

– визначати свою позицію щодо спірних проблем, підтримуючи одну чи кілька з висловлених точок зору або формулюючи свою власну з наведенням відповідних аргументів;

– аналізувати відповідні положення нормативно-правових актів, у тому числі, в разі потреби, законодавство іноземних держав та міжнародно-правові акти;

– підтримувати чи вносити пропозиції щодо вдосконалення законодавства та поліпшення практики його застосування.

Результатом цього етапу є підготовка першого варіанту курсової роботи, який подається студентом для перевірки науковому керівнику.

6. При виконанні курсової роботи слід уникати таких типових помилок:

– план не розкриває тему дослідження;

– мета дослідження не пов'язана з проблемою, сформульована абстрактно і не відбиває специфіки об'єкта та предмета дослідження;

– зміст роботи не відповідає плану курсової роботи;

– зміст розділів (підрозділів) не відбиває реальну проблемну ситуацію, стан об'єкта дослідження;

– безсистемний виклад матеріалу, повторення одних і тих самих положень;

– логічні помилки, невміння виокремити головне;

– автор не виявив самостійності, робота є компіляцією або плагіатом;

– не зроблено аналізу чинних нормативних документів, нової спеціальної літератури, практики застосування законодавства (останні 2-10 років) з теми дослідження;

– поверхово висвітлено стан практики, невдало поєднано теорію з практикою;

– кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не відповідають поставленим завданням або тексту роботи;

– у роботі немає посилань на першоджерела або вказані не ті, з яких запозичено матеріал;

– бібліографічний опис джерел у списку використаних джерел наведено довільно, без дотримання вимог державного стандарту;

– кількість використаних джерел є недостатньою для всебічного вивчення теми або переважно використовувались підручники, а не спеціальна наукова література

– наведено таблиці, діаграми, схеми, які не складені самостійно, а запозичені з підручника, навчального посібника, монографії або наукової статті;

– обсяг та оформлення роботи не відповідають вимогам, робота виконана неохайно, з помилками.

7. Структурно курсова робота повинна складатися із титульного аркуша, змісту роботи, переліку умовних скорочень (у разі потреби), вступу, основної частини (розділів та підрозділів), висновків, списку використаних джерел та додатків (у разі потреби).

Курсова робота розпочинається *титульним аркушем* (див. додаток Б).

Зміст курсової роботи. Усі питання плану повинні бути єдиною структуровано-логічною системою, в якій кожний наступний пункт розвиває і доповнює попередні. При цьому у роботі не може бути менше двох розділів.

Якщо у роботі використано понад п'ять умовних позначень (абревіатур, символів, скорочень, які не є загальноприйнятими), то це зазначається на окремому аркуші, який розташовується перед текстом роботи як «Перелік умовних скорочень».

У **вступі** розкривається актуальність обраної теми, наводиться обґрунтування необхідності проведення дослідження та інші вихідні дані до курсової роботи:

Актуальність теми роботи, що обумовила її вибір. Визначення актуальності теми має бути ясным, конкретним і повинно розкривати доцільність дослідження теми для існуючої практики, її соціальне значення. Правильне окреслення актуальності визначає стратегію дослідження, дозволяє відокремити головне від другорядного та визначити напрямок наукового пошуку.

Найбільш важлива частина вступу – визначення *мети та завдань дослідження*. Мета формулюється лаконічно, одним реченням і повинна впливати з теми роботи. *Наприклад*: «...Сформулювати комплексне бачення функціонування системи соціального забезпечення в територіальній громаді». Відповідно до визначеної мети формулюються *завдання*, які деталізують та розкривають мету. Характер завдань впливає з назв розділів та підрозділів роботи і їх зміст формулюють, використовуючи такі поняття: визначити ..., встановити ..., охарактеризувати..., розробити..., виявити..., сформулювати ..., розкрити... тощо.

Визначення *об'єкту та предмету дослідження*. *Об'єкт дослідження* – частина об'єктивної реальності, процес або явище, яка породжує проблемну ситуацію і обрана для вивчення. Як правило, об'єкт визначають як коло конкретних суспільних відносин, що буде досліджуватись у роботі.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта. Саме на предмет дослідження повинна бути спрямована увага, оскільки він визначає конкретну тему курсової роботи та аналіз останніх даних досліджень з даної теми.

Практична новизна одержаних результатів (за наявності) – подається коротка анотація нових положень (рішень), запропонованих студентом особисто, щоб показати відмінність одержаних результатів від відомих раніше. Для пояснення доцільно використовувати такі словосполучення як (уперше отримано, удосконалено, дістало подальший розвиток).

Методи дослідження – це шлях досліджень, спосіб пізнання, прийоми і засоби, за допомогою яких здобуваються факти, використовувані для доведення положень, з яких, у свою чергу, складається наукова теорія. Методами дослідження можуть бути емпіричні (експеримент, спостереження, опис) та теоретичні (аналіз, синтез, абстрагування, узагальнення, індукція, дедукція, пояснення, класифікація тощо), а також системний, функціональний, соціологічний, статистичний, порівняльний, історичний методи тощо.

Апробація результатів дослідження – наводяться дані щодо участі автора в конференціях, круглих столах та щодо публікацій за темою курсової роботи або наявності активів впровадження.

Остаточний варіант вступу доцільно писати після завершення основної частини роботи.

В **основній** частині викладається зміст дослідження: основні теоретичні та практичні положення, що визначають сутність обраної теми, предмету дослідження, з урахуванням мети та завдань курсової роботи; різноманітні підходи до зазначених проблем на основі аналізу спеціальної літератури; обґрунтовується та формулюється особиста точка зору з розглянутих проблем; обов'язково досліджуються матеріали практики застосування законодавства відповідно до теми роботи; пропонуються можливі шляхи вирішення проблем, що існують.

Найбільш оптимальний варіант структурування тексту – 3 розділи, які поділяються на підрозділи. Як правило, розділ включає 2-3 підрозділи. Кожний розділ курсової роботи повинен закінчуватися короткими висновками до розділу.

Висновки до роботи – це фактичне підведення підсумків дослідження. Саме у висновках до роботи викладаються (наводяться) найбільш важливі практичні результати, які одержані під час дослідження. Висновки автора дослідження повинні мати теоретичне та практичне обґрунтування, містити елементи самостійності.

У висновках повинно бути сформульовано шляхи розв'язання проблемних питань, які досліджуються у роботі; наведено позитивний ефект, який очікується від їх розв'язання; рекомендації щодо покращення діючих механізмів регулювання відносин. Якщо при цьому автором дослідження пропонується внести зміни до чинного законодавства або прийняти новий нормативно-правовий акт, обов'язково у висновках мають наводитись зміст та сутність таких змін.

Висновки можуть бути оформлені як пронумерований арабськими цифрами виклад результатів дослідження, описаних в розділах основної частини роботи, або у вигляді тексту. Посилання на інших авторів, їхнє цитування, а також наведення загальновідомих істин у висновках не допускається.

Курсова робота завершується **списком використаних джерел (не менше 20-25)**, які використані при її виконанні та на які є посилання в тексті роботи.

Цифрові, інформативні матеріали, які не використовуються в роботі при аналізі, а тільки підтверджують певні положення, бажано подавати в **додатках**, які розміщуються в кінці роботи, після списку використаних джерел. Обсяг додатків у загальному обсязі курсової роботи не враховується. Також у додатках розміщуються копії наукових праць (тез доповідей на наукових конференціях, наукові статті тощо).

Обсяг основного тексту роботи повинен бути не меншим 20 і не більшим 26 аркушів. До основного тексту входять:

- вступ (2-3 арк.);
- розділи 1, 2, 3 (18-20 арк.);
- висновки (2-3 арк.).

Обсяг інших складових частин роботи – титульного аруша (1 арк.), анотації (1-2 арк.), обсягу списку використаних джерел та додатків (якщо вони є) залежить від кількості джерел та змісту роботи і до основного тексту не входять.

Виконані частини роботи подаються на розгляд науковому керівнику і з урахуванням його зауважень уточнюються, доповнюються, а у разі необхідності переробляються.

Робота має бути написана грамотно та ретельно відредагована і відформатована. Нижче тексту, розміщеного на останній сторінці роботи, має міститись *особистий підпис студента, який виконав курсову роботу*.

Курсова робота студента, який пропустив термін подання робіт в навчальний відділ з поважної причини, може бути прийнята за клопотанням наукового керівника з дозволу декана або його заступника.

Після цього робота передається для підготовки відгуку на неї.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні вимоги

Оформлення курсової роботи має відповідати загальним вимогам до робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» (https://www.dnu.dp.ua/docs/ndc/standarts/DSTU_3008-95.pdf)

Текст курсової роботи створюють у текстовому редакторі Microsoft Word, **тип файлу «Документ Word», «Документ Word 97-2003 (*.doc)»**.

Створену курсову роботу друкують на принтері на одному боці **аркушів білого паперу формату А4 (210 x 297 мм)**.

У загальному випадку **орієнтація сторінок «книжкова»**, в окремих випадках (таблиці та рисунки великого розміру), за дозволом керівника курсової роботи, допускається «альбомна» орієнтація сторінок.

Сторінка повинна мати **береги (поля) розміром**: зліва — 30 мм, справа — 10 мм, зверху та знизу — 20 мм. Допускається збільшення фактичного розміру нижнього берега (поля), якщо воно виникає в результаті:

- виконання текстовим редактором опції «заборона висячих рядків»;
- заборони відокремлення заголовку (пункту / підпункту) від наступного тексту наприкінці сторінки.

Шрифт повинен відповідати таким параметрам:

- вид шрифту: Word Times New Roman;
- розмір шрифту: 14 мм, допускається зменшення розміру шрифту що використовується в таблицях, до рівня не менше 12 мм, за умови, що розмір шрифту в усіх таблицях курсової роботи буде однаковим;
- колір шрифту чорний;
- не допускається використання напівжирного шрифту, окрім спеціально визначених випадків;
- не допускається використання курсивного та підкресленого шрифту;
- не допускається зміна стандартного масштабу шрифту (100%);
- не допускається зміна звичайної щільності шрифту, тобто його розрідження або ущільнення.

Абзац тексту курсової роботи (окрім тексту всередині таблиць) повинен відповідати таким налаштуванням текстового редактора Microsoft Word:

- вирівнювання по ширині;
- рівень тексту: «основний текст»;
- відступ тексту зліва та справа: 0 (нуль) мм;
- відступ тексту в першому рядку абзацу (абзацний відступ): 1,25 мм;
- інтервал перед та після абзацу: 0 (нуль) пунктів;
- міжрядковий інтервал: 1,5 рядка;
- розбивка на сторінки: заборона висячих рядків;
- виключення форматування: заборона автоматичного перенесення слів;
- не допускається перенесення частини слова в кінці рядка на наступний рядок;
- не допускається ставити між словами (числами, символами та тому подібне) більше, ніж один пробіл, та будь-яким іншим способом використовувати більше, ніж один пробіл поспіль.

Допускається окремі слова, знаки вписувати в надрукований текст тільки в тому випадку, якщо не існує об'єктивної можливості надрукувати їх на принтері. Вони мають бути чорного кольору; розмір та щільність вписаного тексту має максимально наближуватись до розміру та щільності тексту курсової роботи.

Помилки, описки та графічні неточності (хибний друк) допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення машинописним способом або від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору; розмір вписаної букви (цифри, символу) має максимально наближуватись до розміру тексту курсової роботи. Не допускається виправляти більше, ніж два виправлення на одній сторінці.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви в курсовій роботі наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви та наводити назви організацій у перекладі на мову курсової роботи, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Прізвище, ім'я та по батькові (або ініціали) наводять в такій послідовності: на першому місці ініціали (або ім'я та по батькові), а на другому місці прізвище. Винятком є наведення першого прізвища та ініціалів на початку бібліографічного опису джерела; у цьому випадку на першому місці наводять прізвище, а на другому місці — ініціали. Ініціали необхідно з'єднати нерозривним пробілом між собою та з прізвищем.

Скорочення слів і словосполучень у курсовій роботі надають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Кожний структурний елемент курсової роботи починають з нової сторінки. Структурними елементами роботи є: «ТИТУЛЬНА СТОРІНКА», «АНОТАЦІЯ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1», «РОЗДІЛ 2», «РОЗДІЛ 3», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ». Окрім такого елемента як «ТИТУЛЬНА СТОРІНКА» заголовки всіх інших структурних елементів друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Будь-які заголовки, назви таблиць та рисунків тощо повинні містити не більше 12-ти слів. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Наприкінці заголовку крапка не ставиться.

Інтервал між заголовком і подальшим та / або попереднім текстом — це пропуск одного вільного рядка. Відстань між рядками заголовку (якщо він не вміщується на одному рядку), а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті, тобто без пропуску одного вільного рядка. Заголовки розділів центрують на рядку, а заголовки підрозділів та пунктів форматують так само, як і текст абзацу, тобто з абзацним відступом, та вирівнюють по ширині.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту або немає жодного рядка тексту. В цьому випадку заголовок необхідно розмістити на початку наступної сторінки, тобто не відділяти від наступного тексту.

Правила використання довгого тире «—», короткого тире «-», дефісу «-» та нерозривного дефіса «-». Довге тире «—» (пунктуаційний знак) вживається в таких випадках: як розділовий знак, для позначення прямої мови; для позначення пауз; перед «це» («це є»), «оце», «то», «ось» («це»); для позначення числового діапазону, наприклад, «... доцільно виділити вищезазначені 3—4 чинники ...». Коротке тире «-» використовується виключно в якості математичного знаку «мінус». Дефіс «-» (орфографічний знак) використовується у складно-складених словах, у т. ч. складених з числа та слова, та у переліках перед кожним елементом переліку. Нерозривний дефіс «-» використовують замість довгого тире в тих випадках, коли це тире вживається для позначення числового діапазону і виникає розрив цього діапазону наприкінці рядка. В цьому випадку замість довгого тире необхідно використати два нерозривних дефісах поспіль.

Різновид **лапок**, які належить вживати, — в українській розкладці клавіатури можна набрати тільки «кутові» лапки, які й належить вживати.

Забороняється розрив (переніс на наступний рядок) таких елементів: діапазон (числа, що сполучені довгим тире); скорочення на кшталт «у т. ч.»; ініціали та прізвище (та ініціали між собою); число та слово, або скорочення (позначення) слова що до нього відноситься; знак номера або параграфа та число; позначення (нумерація) пункту переліку (списку) та наступний текст. Розміщення цитат, ілюстрацій, формул і таблиць на початку та / або наприкінці розділу / пункту / підпункту (тобто в першому та / або останньому абзацах) не допускається.

Ілюстрації та таблиці, розміри яких дорівнюють або більше аркушу формату А4, розміщують виключно у додатках до курсової роботи.

Обов'язковою вимогою по оформленню курсової роботи є перевірка орфографії та граматики тексту роботи.

4.2. Нумерація сторінок курсової роботи

Сторінки курсової роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту курсової роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи. На титульному аркуші, аркушах анотації та аркуші змісту номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з «ПЕРЕЛІКУ УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ» або «ВСТУПУ» (у випадку

відсутності в курсовій роботі «ПЕРЕЛІКУ УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ»).

Рисунки та таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи.

4.3. Нумерація розділів, пунктів, підпунктів

Структурні елементи курсової роботи: «ТИТУЛЬНА СТОРІНКА», «АНОТАЦІЯ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумеруються.

Розділи, пункти, підпункти курсової роботи слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи курсової роботи повинні мати порядкову нумерацію і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту ставлять крапку, наприклад, 1.1., 1.2. і т. д.

Якщо розділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

4.4. Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у курсовій роботі.

Якщо ілюстрації створені не автором курсової роботи, необхідно при поданні їх у курсовій роботі дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права, обов'язково наводити атрибуцію запозичення. Наприклад, [6, с. 73].

Ілюстрації, які не можуть бути внесені до файлу тексту курсової роботи та роздруковані, мають бути наклеєні на аркуші білого паперу формату А4. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Загальна кількість слів у назві ілюстрації не повинна перевищувати 12 слів. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (під рисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення». Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, Рисунок 3.2 — другий рисунок третього розділу. Ілюстрація центрується по горизонталі на сторінці. Номер і назва ілюстрації центрується на рядку по горизонталі, без абзацного відступу.

Ілюстрації разом з їх назвою (підписом) та попередній і подальший текст виділяється пропуском одного вільного рядка. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи (в додатках), включають до загальної нумерації сторінок. Інші вимоги до виконання ілюстрацій зазначені в пункті 4.1 «Загальні вимоги».

4.5. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць відповідно до рисунка 4.1.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті курсової роботи.

Таблиця

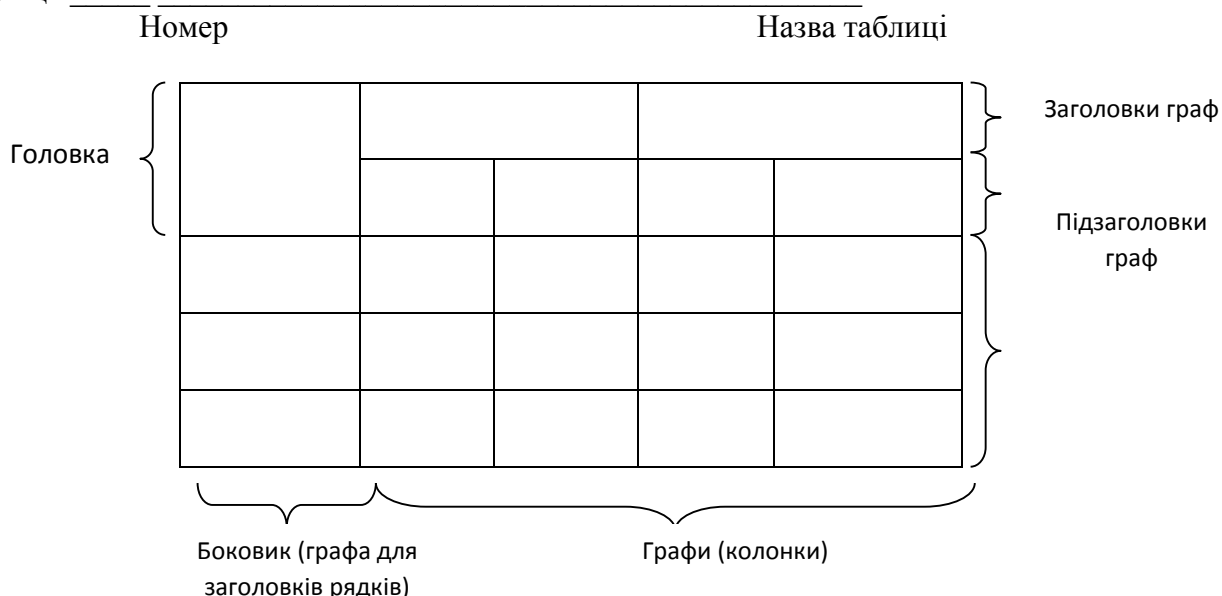


Рис. 4.1. Приклад оформлення таблиці

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 — перша таблиця другого розділу.

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею (надпис). Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Загальна кількість слів у назві таблиці не повинна перевищувати 12 слів. Наприкінці номера таблиці крапка не ставиться. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, повторюючи в кожній частині таблиці відповідні номери граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Назву «Таблиця (Номер таблиці)» вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами (продовженнями) пишуть праворуч: «Продовження таблиці __» з зазначенням номера таблиці, але без наведення її назви (тобто вирівнюють цей текст по правому краю).

Таблицю, у разі необхідності, можна створювати вужчою по ширині, аніж межі формату сторінки, в такому випадку її необхідно центрувати на сторінці по горизонталі.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки — з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф указують в однині. Заголовки колонок та рядків повинні бути якомога коротшими.

У біл Головка шадків текст у клітинках таблиці доцільно центрувати по горизонталі та вертикал / клітинках боковика таблиці доцільно вирівнювати по горизонталі по лівому краю, а по вертикалі центрувати. В таблицях допускається використовувати шрифт зменшеного розміру — 12 мм, та одинарний міжрядковий інтервал. У такому випадку всі таблиці в курсовій роботі повинні бути оформлені у такий спосіб.

У разі, якщо розмір таблиці дорівнює або перевищує одну сторінку, то таку таблицю необхідно розміщувати в додатку до курсової роботи.

Інші вимоги до виконання таблиць зазначені у пункті 4.1 «Загальні вимоги».

4.6. Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи — дефіс «-» (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня — з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

Літеру (дефіс, цифру) на початку кожної позиції переліку необхідно з'єднувати з текстом переліку нерозривним пробілом.

4.7. Посилання

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером джерела (за списком використаних джерел) у прямокутних дужках, наприклад, «у роботах [1-7] ...».

Не допускається використання цитат з друкованих джерел без наведення в атрибуті номерів сторінок, на яких текст, що цитується, знаходиться. Якщо друковане видання (книга, журнальна стаття тощо) розміщено на інтернет-ресурсі (сайті), проте таке джерело повинно атрибутуватися не як інтернет-джерело, а як друковане видання, тобто з наведенням номера сторінки.

Приклад:

Цитата в тексті: «...як вказує В.В. Лисенко, використання підроблених документів для отримання різного роду соціальних допомог призводить до значних втрат бюджетів різних рівнів[15, с. 244]».

Відповідний опис у списку використаних джерел:

15. Лисенко В.В. Документальне забезпечення діяльності соціального працівника (Теорія та практика): Монографія. К.: Логос, 2014. 260 с.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розділі 3 ...», «... дивись пункт 2.1 ...», «... за 3.4 ...», «... відповідно до 2.3. ...», «... на рис. 1.3 ...», «... у табл. 3.2 ...», «... (див. п. 3.2) ...», «... у додатку Б».

Причому при посиланнях на рисунки та таблиці їх назви слід писати у вигляді скорочень «рис.» та «табл.».

Оформлення посилань на джерела (атрибуція цитат). Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела (атрибуція цитат) наводять у прямокутних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у прямокутних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга — номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]). Посилання необхідно з'єднувати з текстом цитати нерозривним пробілом, складові елементи посилання також необхідно з'єднувати між собою нерозривними пробілами.

Цитата — це дослівний витяг з опрацьованого джерела, забезпечений посиланням на джерело, що було опубліковане раніше.

Цитування є одним зі способів показати, що певна частина тексту вашої роботи запозичена з іншого джерела. Цитування надає інформацію, що необхідна для повторного пошуку процитованого джерела.

Цитування обов'язкове не тільки у випадку, коли є запозичення (використання) фрагменту чужого тексту, але й у таких випадках, як-от: запозичення чужих ідей; коли чужа робота спричинила суттєвий вплив на точку зору автора курсової роботи; коли автор наводить власні ідеї або текст, які були опубліковані в його працях раніше.

Текст цитати береться в лапки та наводиться без жодних змін зі збереженням особливостей авторського написання, зокрема орфографії, пунктуації та шрифтових виділень. Якщо доводиться цитувати не все речення, а лише окремі слова чи фрази (за умови, що думка автора не буде спотворена або вирвана з контексту), то такі вислови беруться в лапки, пропуск позначається трьома крапками, вказується джерело, звідки запозичена думка. В такому разі можна змінювати навіть відмінок у слові чи словосполученні, якщо цитата не є повною і підпорядковується синтаксичній будові фрази, частиною якої вона стає.

При цитуванні та переказі джерел найчастіше використовуються такі словосполучення: «Автор писав / пише ...»; «Як стверджував / стверджує ...»; «Згідно з уявленням ...»; «За словами ...»; «На думку ...»; «Як справедливо зазначив / зазначає ...»; «Вчений так характеризує (описує, подає) ...»; «З точки зору автора ...»; «Автор виділяє (пропонує, рекомендує, вважає, стверджує, підкреслює) ...» і т. д.

Цитати мають подаватися лише з першоджерел, а не з праць інших авторів. Лише в тих випадках, коли першоджерело недоступне, можна скористатися цитатою, опублікованою в іншому виданні; тоді перед бібліографічним джерелом вказується: «цитуються за ...» або «цит. за ...».

Якщо автор курсової роботи робить у чужій цитаті певні виділення (курсив, розрядка, жирний шрифт тощо), аби акцентувати увагу на певному понятті чи фразі, то слід у дужках зробити відповідне застереження, вказуючи власні ініціали. Наприклад: «(виділено мною. — І.П.)», «(курсив мій. — І.П.)», «(підкреслено мною. — І.П.)» і т. д.

Кожне запозичення, як у формі запозиченого тексту (в т. ч. таблиці, формули, рисунку тощо), так і у формі запозиченої ідеї (без використання безпосередньо тексту), неодмінно повинне супроводжуватися посиланням на використане джерело. Недотримання цієї обов'язкової умови розцінюється як плагіат, що унеможливорює допуск такої курсової роботи до захисту.

Не слід переобтяжувати текст курсової роботи цитатами та суцільними посиланнями на авторитети, бо це сприймається як відсутність авторських міркувань і знань самого здобувача ступеня бакалавра; курсова робота набуває характеру компіляції, що є не припустимо. Також не допускається використовувати занадто великі за обсягом цитати — розміром понад 400 знаків з пробілами (включаючи атрибуцію цитат).

4.8. Титульний аркуш та анотація

На титульному аркуші зазначають повну назву організації, якій підпорядкований університет (Хмельницька обласна рада); повну назву навчального закладу; назву теми курсової роботи; дані про здобувача вищої освіти ступеня бакалавра, наукового керівника, місто та рік подання курсової роботи до захисту. Скорочення у назвах на титульному аркуші не допускаються. Зразок титульного аркуша наведено в Додатку Б.

В анотації має міститися коротка характеристика роботи, тобто викладення її сутності, змісту та основних отриманих результатів.

4.9. Зміст

Зміст має відповідати плану курсової роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової курсової роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу. Зміст курсової роботи виконується у вигляді таблиці «без меж» (з невидимими лініями) з двома графами (колонками): перша для нумерації та назв складових курсової роботи, а друга — для номерів сторінок.

4.10. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів

Якщо в роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік подається перед вступом і вноситься до змісту як «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ». Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів подається у вигляді окремого списку, який розміщують відразу після змісту. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій — детальне розшифрування.

4.11. Список використаних джерел

Наприкінці курсової роботи наводиться «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ». До цього списку включаються публікації вітчизняних і іноземних авторів, на які у тексті є атрибутовані посилання, тобто джерела які були використані для цитування та/або були згадані при викладі конкретних положень. Не допускається внесення до списку використаних джерел, таких джерел які не були процитовані або згадані в тексті курсової

роботи. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватись Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання.

Список використаних джерел формується в порядку (послідовності) української абетки по прізвищах перших авторів або заголовків, причому спочатку подаються джерела, що описані кирилицею, а потім джерела, що описані латиницею.

Після того, як список належним чином буде сформований, він нумерується і форматується з використанням такої функції текстового редактора як нумерація (нумерований список). Формат нумерації:

«вирівнювання номера: по лівому краю». Параметри форматування: відступ зліва — 12,5 мм; відступ першого рядка — 5 мм. **Приклад оформлення списку використаних джерел наведено в додатку В.**

4.12. Додатки

Додатки оформляють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

Перед першим додатком розміщують окремий аркуш паперу з надписом «ДОДАТКИ», надпис розміщують по центру та посередині аркушу.

На наступній сторінці на першому рядку з правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Наприклад, «Додаток Ж».

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки, без пропуску вільного рядка після позначення додатку. Текст кожного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку ...». Якщо в курсовій роботі в якості додатку використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документа даного виду, та не має можливості надрукувати на ньому надпис «Додаток ...» і назву додатку, то можна оформити такий додаток наступним чином. Документ вміщують у роботі без змін в оригіналі. Перед копією документу розміщують окремий аркуш з надписом «Додаток ...» і на наступному рядку його назву (за наявності), надпис розміщують по центру та посередині аркушу. Праворуч у верхньому куті аркушу проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документу нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок роботи (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

У разі, коли додаток має альбомну орієнтацію сторінки, то назва додатку (наприклад, Додаток В) розміщується в альбомному форматі, а нумерація сторінок залишається незмінною у книжковому форматі.

5. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

При написанні курсової роботи студенти зобов'язані дотримуватись вимог академічної доброчесності відповідно до вимог ст. 42 Закону України «Про освіту».

Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикації та фальсифікації.

Дотримання академічної доброчесності здобувачем освіти передбачає під час написання та захисту курсової роботи полягає в такому:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності під час написання та захисту курсової роботи вважається:

- академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

До захисту допускають курсову роботу, яка пройшла перевірку на академічну доброчесність у порядку, передбаченому Положенням про систему запобігання академічному плагіату в академічних та наукових текстах у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова (в редакції від 25 червня 2021 року - <https://univer.km.ua/pro-universytet/akademichna-dobrochesnist>). Оригінальність тексту має становити понад 20-40%, залежно від курсу навчання. Якщо оригінальність тексту становить від 30 % до 39%, то робота потребує доопрацювання з обов'язковою повторною перевіркою на оригінальність доопрацьованого тексту. Якщо оригінальність тексту менше 29 %, то текст до розгляду не приймається.

6. НАУКОВЕ КЕРІВНИЦТВО КУРСОВОЮ РОБОТОЮ

Керівником курсової роботи є науково-педагогічний працівник кафедри. Тема курсової роботи (предмет дослідження) пов'язується з однією з актуальних проблем у сфері соціального забезпечення, що відповідає завданням та умінням, передбаченим освітньо-професійною програмою підготовки на навчальній дисципліні з якої виконується робота.

Керівник допомагає студенту у формуванні структури (складанні плану) курсової роботи, сприяє у доборі необхідного матеріалу, дає систематичні консультації щодо змісту та оформлення роботи, контролює її якість та графік виконання, дає рекомендації з удосконалення, готує відгук про роботу.

Керівництво курсовою роботою здійснюється з метою надання студентові необхідної допомоги в процесі її виконання, а також здійснення контролю за дотриманням вимог до курсової роботи.

Основними формами керівництва курсовою роботою є: попередні консультації; погодження плану курсової роботи; поточні консультації; перевірка курсової роботи; підготовка відгуку на курсову роботу.

Попередні консультації включають:

- загальну консультацію з поясненням основних вимог до курсової роботи (форма виконання, обсяг, терміни написання, особливості змісту окремих розділів тощо);
- поради щодо бібліографії (необхідний обсяг нормативного матеріалу, основні монографічні роботи з теми, останні публікації в періодиці, зарубіжні джерела, методика складання списку використаних джерел тощо);
- рекомендації щодо обов'язкового використання у курсовій роботі матеріалів практики застосування законодавства, та інших матеріалів ілюстративного характеру.

У результаті попередніх консультацій студент має одержати чіткі і конкретні роз'яснення щодо змісту та форми курсової роботи, а також щодо дій, які він має зробити на початковому етапі її виконання.

Погодження плану курсової роботи і графіку виконання. Як правило, ця форма керівництва курсовою роботою передбачає:

- рекомендації студенту щодо опрацювання тих джерел, які необхідні для складання плану курсової роботи;
- ознайомлення з планом курсової роботи, що складений студентом;
- оцінка запропонованого плану; якщо потрібно – формулювання зауважень і пропозицій щодо плану та їх обговорення із студентом;
- вироблення і узгодження основного варіанту (кількох варіантів) плану курсової роботи і визначення графіку її виконання.

Поточні консультації. Поточні консультації проводяться під час безпосереднього виконання студентом курсової роботи, а також під час проходження практики, і можуть стосуватися:

- узагальнення практики та опрацювання інших матеріалів (розроблення анкет, їх заповнення, методика узагальнення, робота з архівними матеріалами тощо);
- використання практичних матеріалів у курсовій роботі (наведення витягів з документів, статистичних даних, окремих узагальнених положень);
- уточнення позиції студента щодо окремих спірних питань, які розглядаються в курсовій роботі;
- формулювання пропозицій щодо вдосконалення механізмів соціального забезпечення, інших рекомендацій практичного характеру.

У результаті поточних консультацій студент має одержати від керівника конкретну допомогу у вирішенні тих питань, які виникають у нього в процесі підготовки першого варіанту курсової роботи.

Перевірка курсової роботи Перевірка курсової роботи починається з перевірки її чорнового варіанту, підготовленого студентом. За домовленістю між керівником і студентом це може бути поетапна перевірка окремих розділів курсової роботи, яка здійснюється у ході її виконання, або перевірка чорнового варіанту курсової роботи в цілому.

Ознайомлюючись з текстом відповідного розділу (підрозділу), керівник формулює конкретні зауваження та інші міркування по тексту чи на окремому аркуші. Він дає загальну оцінку всього розділу, в якій, зокрема вказує:

- наскільки представлений варіант відповідає вимогам, встановленим до курсових робіт;
- зауваження, які на думку керівника, обов'язково повинні бути враховані студентом при доопрацюванні;
- зауваження та рекомендації, які бажано врахувати для підвищення рівня курсової роботи.

Після доопрацювання студент повторно подає керівнику, як правило, лише ті частини курсової роботи, яких безпосередньо стосувались зауваження та рекомендації. Керівник, якщо потрібно, формулює нові зауваження та рекомендації.

Якщо студент відмовляється враховувати зауваження чи рекомендації керівника курсової роботи, останній попереджає студента про те, які наслідки, на його думку, це матиме – негативний відгук, зниження оцінки курсової роботи під час її захисту тощо.

Результатом перевірки керівником одного чи кількох варіантів курсової роботи є конкретні висновки щодо відповідності представленого варіанту тим вимогам, які ставляться до курсових робіт в університеті.

Підготовка висновку на курсову роботу. Після подання студентом остаточного варіанту курсової роботи керівник пише висновок на неї. Зміст такого висновку залежить від конкретних висновків, які керівник зробив після перевірки остаточного варіанту курсової роботи.

Одночасно керівник може навести конкретні недоліки поданого варіанту роботи, а також вказати, які його зауваження не були враховані студентом.

Наявність висновку на курсову роботу є необхідною умовою передачі роботи на рецензування.

6. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ПУБЛІЧНИЙ ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Науковий керівник не пізніше ніж через 5 робочих днів після надходження роботи на кафедру надає висновок, у якому здійснює розподіл балів для окремих етапів та елементів виконання курсової роботи (не більше 30) та зауваження (додаток Г).

Критерій розподілу балів «апробація результатів дослідження, проведеного в курсовій роботі» повинен враховувати таке:

- апробація результатів дослідження на «Щорічній звітній науковій конференції студентів Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова» - 2 бали без публікації тез доповіді, 3 бали – з публікацією тез доповіді;
- апробація результатів дослідження на всеукраїнській науковій конференції (з публікацією тез доповіді) – 4 балів;
- апробація результатів дослідження на міжнародній науковій конференції (з публікацією тез доповіді) або публікація статті у науковому виданні (в т.ч. у співавторстві), або наявність акта впровадження – 6 балів.

Відгук має включати об'єктивну оцінку відповідності роботи завданню та самостійності її виконання, дотримання вимог методичних вказівок та норм України, відповідності ухвалених рішень сучасному рівню науки і техніки, наявності обґрунтування основних теоретичних положень, відповідності роботи вимогам паспорта спеціальності курсової роботи.

У відгуку можна вказувати на недоліки та дають пропозиції до їх виправлення.

Студенту надається можливість ознайомитись з відгуком.

До курсової роботи можуть додаватися інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної курсової роботи — друквані статті за темою курсової роботи, документи, які вказують на практичне застосування її положень.

Захист курсової роботи проводиться відкрито за особистої участі здобувача, керівника та члена комісії.

На захисті студенту надається слово для викладу основних висновків, зроблених ним у ході написання курсової роботи і відповідей на питання керівника та інших осіб, які присутні на захисті. Для публічного виступу студенту надається від 7 до 10 хвилин.

Курсова робота оцінюється екзаменаційною комісією в межах від 0 до 40 балів. Рішення про оцінку знань, виявлених при захисті курсової роботи, приймається науковим керівником.

Критерії оцінювання та результати захисту курсової роботи визначаються відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова (в редакції рішення вченої ради ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року, протокол № 1 - <https://univer.km.ua/pro-universytet/normatyvna-baza/osvitnya-diyalnist>)

Результати захисту курсових робіт оголошуються у цей же день після оформлення відомостей.

Захищені курсові роботи передаються на зберігання в архів університету, де зберігаються протягом визначеного періоду, після чого знищуються у встановленому порядку.

ДОДАТКИ

Додаток А

Декану юридичного факультету
Хмельницького
університету управління та права
імені Леоніда Юзькова

студента 2(3) юридичного факультету за
спеціальністю 232 Соціальне забезпечення

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЗАЯВА

ВАРІАНТ 1. (студент хоче реалізувати право вибору керівника роботи)

Прошу затвердити тему курсової роботи «...». Тема входить до переліку тем курсових, запропонованого кафедрою.

Науковим керівником прошу призначити доцентку кафедри трудового, земельного та господарського права, кандидатку юридичних наук, доцентку (ПІБ).

ВАРІАНТ 2. (студент пропонує свою тему курсової роботи)

Прошу затвердити тему курсової роботи «...». Ця тема не включена до переліку тем курсових робіт, запропонованого кафедрою, проте ... *(пояснення причин, котрі зумовили обрання запропонованої теми дослідження)*

Науковим керівником прошу призначити доцентку кафедри трудового, земельного та господарського права, кандидатку юридичних наук, доцентку (ПІБ).

Дата

Підпис

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра _____**

КУРСОВА РОБОТА

на тему:

«_____»

Виконав: студент 2 (3) курсу
за спеціальністю 232 Соціальне
забезпечення

Керівник: _____ к.е.н., доцент

Хмельницький – 202_ рік

ПРИКЛАДИ
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ У КУРСОВІЙ РОБОТІ
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	Дудоров О. О. Злочини у сфері господарської діяльності: кримінально-правова характеристика: монографія. К.: Юрид. практика, 2003. 924 с.
Два автори	Берзін П. С., Марін О. К. Злочинні наслідки: поняття, основні різновиди, кримінально правове значення: монографія. К.: Дакор, 2009. 736 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	Березенко В. В. PR як сфера наукового знання: монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 362 с.
Без автора	Міжнародні економічні відносини: навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса: ОНУ, 2015. 306 с.
Багатотомні видання	Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ: САМ, 2016. Т. 17. 712 с. Правова система України: історія, стан та перспективи: у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків: Право, 2009. Т. 2: Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Автореферати дисертацій	Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	Крисань Т.С. Збитки як категорія цивільного права України: дис. ... канд. юрид. наук: спец. 12.00.03 «цивільне право і цивільний процес; сімейне право; міжнародне приватне право». Одеса, 2008. 218 с.
Законодавчі та нормативні документи	Конституція України: офіц. текст. Київ: КМ, 2013. 96 с. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. Деякі питання стипендіального забезпечення: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. Офіційний вісник України. 2017. № 4. С. 530–543. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки: Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. Урядовий кур'єр. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.
Архівні документи	Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.
Стандарти	ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). ДСТУ ISO 6107-1:2004. Безпека праці. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ: Держгірпромнагляд україни України, 2006. 181 с.

	ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	Історико-правова спадщина України: кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.
Бібліографічні покажчики	Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні: бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці: Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування). Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків: Одісей, 2003. 128 с.
Частина видання: книги	Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні: монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених: тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квітня 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. Формирование толерантного сознания в обществе: материалы VII междунар. антитеррорист. форума (м. Братислава, 18 ноября 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150.
Частина видання: довідкового видання	Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. Адміністративне право України: словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.
Частина видання: продовжуваного видання	університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. Проблеми законності. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. Часопис Київського університету права. 2007. № 4. С. 88–92.
Електронні ресурси	Шарая А. А. Принцип законності за законодавством України. Юридичний науковий електронний журнал. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf (дата звернення: 15.04.2019).

**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра _____**

Освітній ступінь *бакалавр*
Галузь знань 23 Соціальна робота
Спеціальність 232 Соціальне забезпечення

**ВІДГУК НАУКОВОГО КЕРІВНИКА
про курсову роботу**

(прізвище, ім'я, по-батькові)

на тему _____

Розподіл балів для окремих етапів та елементів виконання курсової роботи

Критерії оцінювання виконання курсової роботи	Бали	
	максимально можлива кількість	фактична кількість
відповідність роботи вимогам, встановленим методичними рекомендаціями	до 6	
правильність оформлення (роботи в цілому, таблиць, рисунків, посилань, списку використаних джерел)	до 6	
ступінь самостійності роботи (відсутність академічного плагіату), наявність посилань	до 6	
виконання проміжних етапів розробки кваліфікаційної роботи відповідно до завдань і календарного плану	до 4	
співпраця з науковим керівником протягом періоду виконання курсової роботи	до 4	
апробація результатів дослідження, проведеного в курсовій роботі	до 6	

Зауваження _____

Науковий керівник _____

(підпис)

(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання)

«__» _____ 202__ р.