

**ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти
сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 / ISO 9001:2015

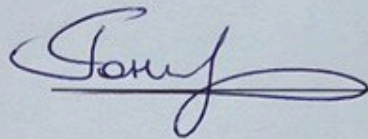
Кафедра філософії, соціології та політології

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою факультету міжнародної
торгівлі та права

(протокол № 12 від «22» 06 2023 р.)

Декан



Юлія ГОНЧАРОВА

**НАЦІОНАЛЬНІ ІНТЕРЕСИ У СВІТОВІЙ
ГЕОПОЛІТИЦІ ТА ГЕОЕКОНОМІЦІ /
NATIONAL INTERESTS IN WORLD GEOPOLITICS
AND GEOECONOMY
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання курсових робіт / проектів**

освітній ступінь	бакалавр	/	bachelor
галузь знань	05 Соціальні та поведінкові науки	/	Social and Behavioral Sciences
спеціальність	052 Політологія	/	Political Science
спеціалізація	Політологія міжнародних відносин	/	Political Science of International Relations

Київ 2023

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу ДТЕУ
заборонено**

Автор: Міщенко А.М., кандидат політичних наук, доцент

Методичні рекомендації до виконання курсових робіт розглянуто і затверджено на засіданні кафедри філософії, соціології та політології 13.06.2023, протокол №33.

Рецензенти: Воробйова Г.Ю., кандидат політичних наук, доцент кафедри філософії, соціології та політології,
Поживанов О.М., координатор громадської організації «Фонд муніципальних реформ «Магдебурзьке право»

**НАЦІОНАЛЬНІ ІНТЕРЕСИ У СВІТОВІЙ
ГЕОПОЛІТИЦІ ТА ГЕОЕКОНОМІЦІ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання курсових робіт**

освітній ступінь	бакалавр
галузь знань	05 Соціальні та поведінкові науки
спеціальність	052 Політологія
освітня програма	Політологія міжнародних відносин

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ	ПОЛОЖЕННЯ
.....	4
2. ЕТАПИ РОБОТИ НАД ПІДГОТОВКОЮ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	4-7
2.1.Вибір і затвердження теми курсової роботи.	
2.2.Організаційна робота кафедри щодо підготовки та написання курсових робіт.	
2.3.Процес виконання курсової роботи.	
3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	7-13
3.1.Титульна сторінка курсової роботи.	
3.2.Зміст.	
3.3.Перелік умовних скорочень.	
3.4.Вступ.	
3.5.Основна частина.	
3.6.Висновки та пропозиції.	
3.7.Список використаних джерел.	
3.8.Додатки.	
4. П РА В И Л А О Ф О Р М Л Е Н Н Я К У Р С О В О Ї РОБОТИ.....	13-19
4.1.Загальні вимоги.	
4.2.Нумерація.	
4.3.Ілюстрації.	
4.4.Таблиці.	
4.5.Загальні правила цитування.	
4.6.Правила посилання на використані джерела.	
4.7.Оформлення списку використаних джерел.	
4.8.Додатки.	
5. ТИПОВІ ПОМИЛКИ СТУДЕНТІВ ПРИ НАПИСАННІ К У Р С О В О Ї РОБОТИ.....	19-20
6. П І Д Г О Т О В К А Т А З А Х И С Т К У Р С О В О Ї РОБОТИ.....	20-24
6.1.Перевірка курсової роботи.	
6.2.Реєстрація та захист курсової роботи.	
6.3.Оцінювання якості написання курсової роботи.	
7. ДОДАТКИ.....	25-31

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Одним з видів індивідуальної роботи студентів є курсова робота, рівень підготовки якої свідчить про ступінь засвоєння ними здобутих знань. Написання курсової роботи з дисципліни «Національні інтереси у світовій геополітиці та геоekonomіці» передбачено навчальним планом підготовки студентів галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 052 «Політологія», ОП «Політологія міжнародних відносин».

Мета написання студентами курсових робіт:

- ✓ закріпити, поглибити та узагальнити теоретичні знання, здобуті під час навчання;
- ✓ навчитися застосовувати їх у практичній діяльності для комплексного вирішення конкретного фахового завдання;
- ✓ навчитися самостійно опрацьовувати літературу, наукові праці;
- ✓ набути досвіду наукового дослідження: відбору, аналізу, систематизації наукового матеріалу, формулювання висновків, побудови наукового апарату.

Курсова робота дозволяє студентам розширити коло додатково залученої літератури з обраної теми, а також вивчити ті розділи дисципліни, які в ході занять розглядалися лише для ознайомлення.

Курсова робота – важливий етап підготовки майбутнього фахівця у закладі вищої освіти. Науковий рівень навчальних завдань, грамотність викладення матеріалу, правильність оформлення, вміння студента в процесі захисту обґрунтувати і довести правомірність наведених у роботі тверджень, покликані розкрити рівень сформованості загальних, ключових та професійних компетенцій, набутих студентом у процесі опанування навчального матеріалу.

Курсова робота являє собою самостійне дослідження з обраної теми. Вона повинна вирізнятися критичним підходом до вивчення літературних джерел; матеріал, який використовується з літературних джерел, повинен бути опрацьований, органічно пов'язаний з обраною студентом темою; виклад теми повинен бути конкретним, насиченим фактичними даними, порівняннями. При написанні курсової роботи повинні бути узагальнені теоретичні матеріали з обраної теми з використанням відповідного апарату обґрунтування.

Робота завершується конкретними висновками та пропозиціями.

2. ЕТАПИ РОБОТИ НАД ПІДГОТОВКОЮ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Вибір і затвердження теми курсової роботи

Студенту надається право обрати тему курсової роботи з тематики, що пропонується кафедрою філософії, соціології та політології. Вибір

теми курсової роботи студент здійснює на початку вивчення дисципліни протягом перших двох тижнів семестру.

Тема курсової роботи повинна бути актуальною і конкретною, мати практичну спрямованість. Назва (тема) курсової роботи повинна відповідати її змісту і розкривати мету дослідження. Обираючи тему, слід враховувати наявність наукової та навчальної літератури, а також відповідних джерел з дисципліни «Національні інтереси у світовій геополітиці та геоekonomіці».

Студент може запропонувати власну тему курсової роботи за умови письмового погодження з науковим керівником, обґрунтувавши своє рішення належним чином і, враховуючи, що запропонована тема повинна бути актуальною і відповідати професійному спрямуванню дисципліни.

Після вибору теми курсової роботи студент подає заяву на ім'я завідувача кафедри філософії, соціології та політології з проханням ухвалити тему курсової роботи та призначити наукового керівника курсової роботи (див. дод. А). Цю заяву студент повинен подати протягом двох тижнів на початку семестру.

У разі несвоєчасного подання студентом заяви щодо затвердження бажаної теми курсової роботи, тема призначається завідувачем кафедри.

Закріплення тем курсових робіт за студентами, визначення термінів захисту та наукових керівників здійснюється розпорядженням по кафедрі **до кінця третього тижня семестру**.

В разі потреби можна змінювати тему курсової роботи з дозволу завідувача кафедри за письмовою заявою студента та погодженням з науковим керівником, проте **не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну виконання курсової роботи**.

Довільна зміна теми курсової роботи не дозволяється!

Оформлення спеціального бланку-завдання на курсову роботу студента (див. дод. Б), в якому зазначається тема, план, а також терміни подання готової курсової роботи на кафедру, здійснюється **після закріплення за студентом теми курсової роботи**. Завдання підписується науковим керівником та студентом.

Термін подання завершеної курсової роботи на кафедру має бути **не пізніше ніж за два тижні до захисту**.

2.2. Організаційна робота кафедри щодо підготовки та написання курсових робіт

Ухвалення тем курсових робіт і призначення наукових керівників відбувається на засіданні кафедри філософії, соціології та політології. Керівництво курсовими роботами здійснюють, як правило, викладачі кафедри.

Основні обов'язки керівника курсової роботи:

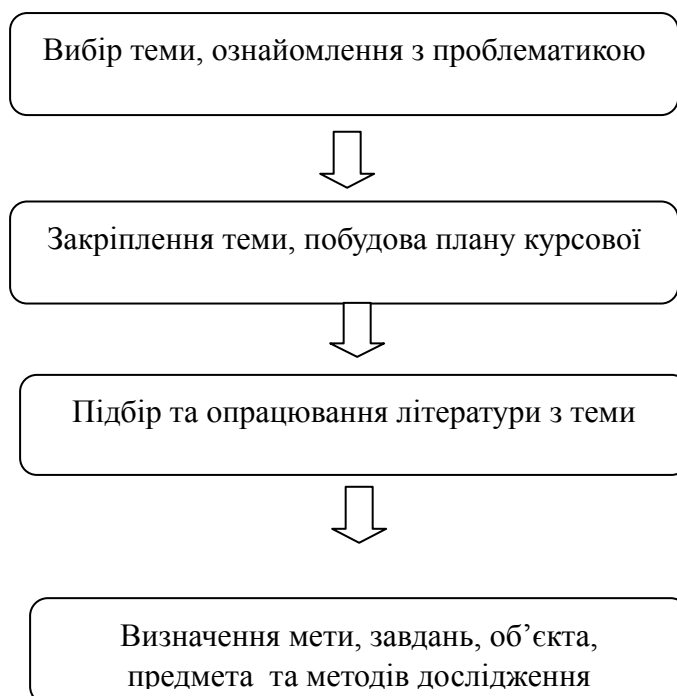
➤ допомогти студенту визначити тему роботи, розробити її план;

- підібрати наукову літературу, яку студент повинен опрацювати під час підготовки до написання роботи;
- видати студенту завдання на написання курсової роботи;
- консультувати студента щодо послідовності виконання роботи, обсягу і змісту її окремих частин, методології теоретичного дослідження, збирання, аналізу та узагальнення фактичного матеріалу;
- перевірити календарний план підготовки та написання курсової роботи;
- інформувати кафедру про хід виконання студентами курсових робіт і випадки недотримання графіка виконання роботи;
- бути присутнім на захисті курсової роботи.

Протягом першого тижня після ухвалення теми курсової роботи кожний студент разом з науковим керівником складає **календарний план** підготовки курсової роботи, зазначаючи строки виконання окремих етапів дослідження (див. дод. В). План затверджується на кафедрі. На підставі календарних планів складається розклад захисту студентами курсових робіт, який затверджується завідувачем кафедри. Студент виконує курсову роботу відповідно до **завдання до курсової роботи** (див. дод. Б), яке погоджує з науковим керівником.

Після опрацювання загальної та спеціальної літератури науковому керівнику студент подає **перший (чорновий) варіант плану курсової роботи**. Приклади **оформлення змісту та складання розгорнутого плану курсової роботи** наведено у дод. Д. У міру нагромадження фактичного матеріалу план роботи поновлюється. У результаті повинні бути враховані всі зауваження та побажання наукового керівника. Остаточний варіант плану ухвалюється науковим керівником, з яким студент погоджує будь-які зміни у плані курсової роботи.

2.3. Процес виконання курсової роботи





3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна містити:

- титульну сторінку;
- зміст;
- перелік умовних скорочень (у разі потреби);
- вступ;
- основну частину;
- висновки та пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатків (у разі потреби).

3.1. Титульна сторінка курсової роботи

Титульна сторінка повинна містити (див. дод. Г):

- назву міністерства;
- найменування закладу вищої освіти;
- назву кафедри, де виконується курсова робота;
- назву роботи;
- прізвище, ім'я, по-батькові студента;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по-батькові наукового керівника;
- місто й рік виконання роботи.

3.2. Зміст

Зміст подають на початку курсової роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підпунктів, (якщо вони є і мають заголовки), зокрема, вступу, висновків до розділів, загальних висновків, додатків, списку використаних джерел та ін.

3.3. Перелік умовних скорочень

Якщо в курсовій роботі використано специфічну термінологію, маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік може бути поданий в курсовій роботі у вигляді окремого списку, який розташований перед вступом.

Перелік треба друкувати двома колонами, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, а справа – їх детальну розшифровку.

Якщо в курсовій роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення повторюються менше трьох разів, то перелік не складають, а розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

3.4. Вступ

Вступ розкриває сутність і стан наукової проблеми та її значущість, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Далі подають загальну характеристику курсової роботи в рекомендованій нижче послідовності:

- актуальність;
- об'єкт дослідження;
- предмет дослідження;
- мета;
- завдання;
- методи дослідження;
- характеристика джерельної бази;
- структура та обсяг курсової роботи.

Актуальність теми (обґрунтування доцільності роботи). Студент повинен впевнено довести, що його звернення до обраної теми не носить випадковий характер, а викликане об'єктивними причинами (підвищений інтерес в суспільстві чи науці, злободенність, недостатнє дослідження та ін.). На основі цього виділяється проблема, на розв'язання якої і будуть

спрямовані дослідження. Формулювання студентом актуальності свідчить наскільки правильно він цю тему оцінює з точки зору своєчасності та соціальної значущості, характеризує її наукову зрілість та професійну підготовку.

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

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

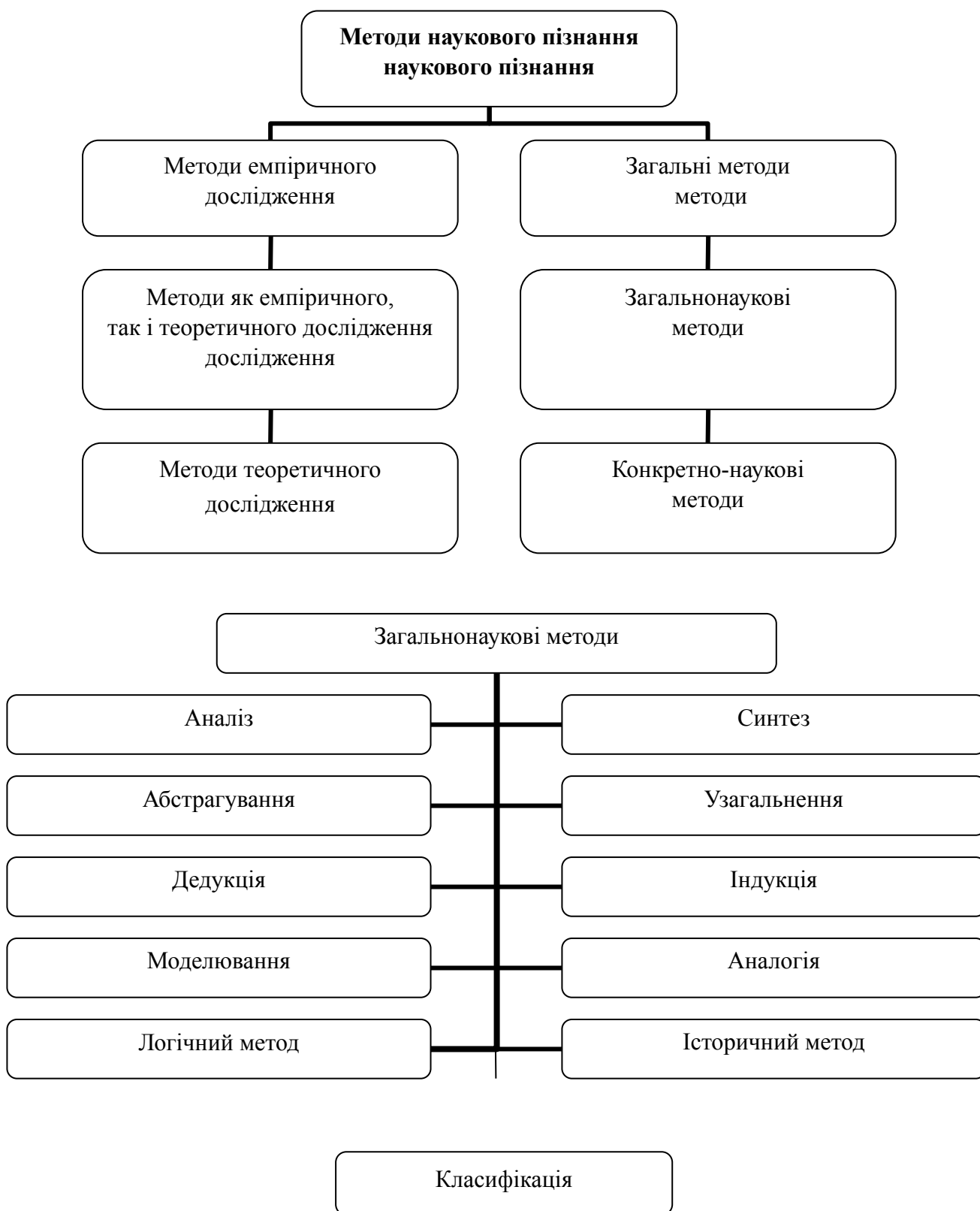
Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою, як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага автора курсової роботи, оскільки предмет дослідження визначає тему роботи, що зазначається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

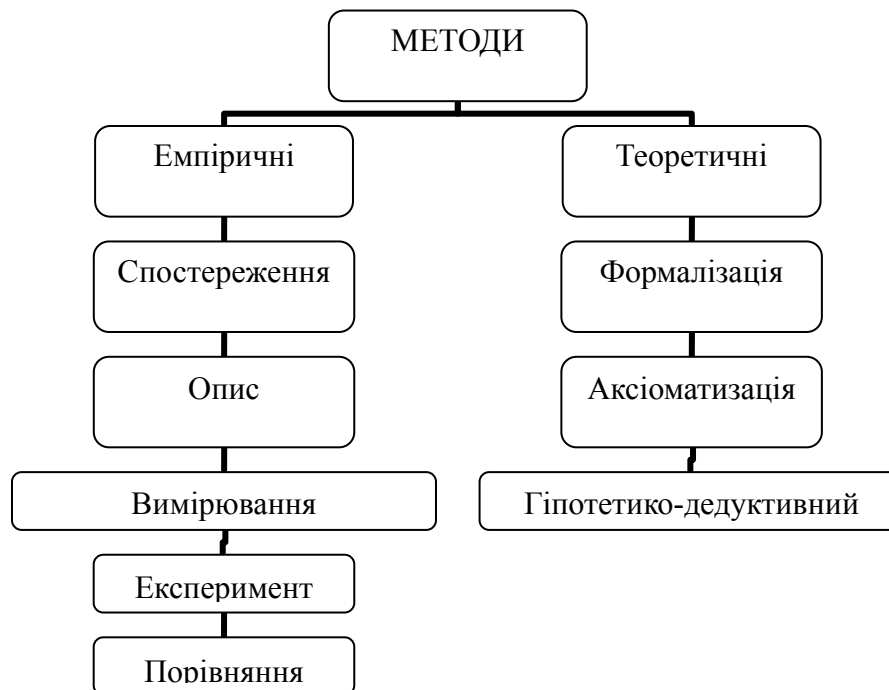
Метою курсової роботи є дослідження проблем, визначених обраною темою, а також напрямів і методів їх рішення. Мету роботи потрібно формулювати коротко та конкретно. Вона повинна витікати з обґрунтування актуальності теми. Мета курсової роботи, таким чином, полягає у встановленні, виявленні наукових фактів, формулюванні закономірностей, обґрунтуванні найбільш ефективних шляхів дослідження теми.

Завдання курсової роботи – це послідовні етапи дослідницької роботи, спрямовані на досягнення *поставленої мети*. Завдання повинні розкривати, конкретизувати мету дослідження і в загальному підсумку повинні бути адекватні цій меті. Для формулювання завдань використовують наступні терміни: *«проаналізувати»*, *«розкрити»*, *«виявити»*, *«дослідити»*, *«встановити»*, *«з'ясувати»*, *«визначити»*, *«обґрунтувати»*, *«окреслити»* тощо.

Методи дослідження. У курсовій роботі подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитись в логічності та прийнятності вибору саме цих методів. Щоб отримати достовірні результати, рекомендується використовувати різноманітні методи.

Класифікація методів наукового пізнання





Характеристика джерельної бази повинна показати ґрунтовне знайомство дослідника зі спеціальною літературою, його вміння систематизувати джерела, критично їх розглядати. Виокремлювати істотне, оцінювати раніше зроблене іншими дослідниками, визначати головне в сучасному стані вивчення теми. Матеріали такого огляду слід систематизувати в певному логічному зв'язку та послідовності. Будь-які цінні публікації, які мають пряме та опосередковане відношення до теми курсової роботи, повинні бути названі та критично оцінені.

Структура та обсяг курсової роботи визначаються специфікою предмету дослідження, логікою розкриття проблеми, а також метою і завданнями дослідження. Перераховуються всі складові курсової роботи, а, говорячи про список літератури, вказують кількість використаних джерел.

3.5. Основна частина

Основна частина роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом обраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень.

У розділах основної частини подають:

- огляд літератури за темою й вибір напрямків досліджень;
- виклад загальної методики і основних методів досліджень;
- відомості про проведені теоретичні й (або) експериментальні дослідження;

- аналіз і узагальнення результатів досліджень.

Перший розділ присвячується, як правило, теоретичному обґрунтуванню питання. Назва розділу має відображати сутність проблеми.

У **другому розділі** обґрунтовують вибір напрямку досліджень, наводять методи вирішення задач та їх порівняльні оцінки, розробляють загальну методику проведення досліджень.

В **наступних розділах** із вичерпною повнотою, логічно й аргументовано викладають зміст і результати власних досліджень.

У кінці кожного підрозділу та розділу формулюються висновки зі стислим викладом результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

Зміст розділів основної частини повинен чітко відповідати темі курсової роботи і повністю її розкривати. Він повинен продемонструвати вміння студента стисло, логічно й аргументовано викладати зібраний матеріал.

Студент повинен висвітлити те нове, що він вносить у розробку проблеми, дати оцінку достовірності одержаних результатів, порівняти їх із даними інших дослідників. Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором.

3.6. Висновки та пропозиції

У висновках викладають важливі наукові та практичні результати, одержані в ході дослідження. Крім того, це послідовне, логічно побудоване викладення отриманих результатів і їх співвідношення із **загальною метою та конкретними завданнями, які були поставлені та сформульовані у вступі**. У висновках необхідно наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів, викласти рекомендації щодо їх використання.

Заклучна частина доповнює характеристику теоретичного рівня дослідження, а також свідчить про рівень професійної зрілості та ступінь наукової підготовки її автора.

3.7. Список використаних джерел

У списку використаних джерел наводять наукову та навчальну літературу, яка була використана в курсовій роботі і на яку є посилання у тексті роботи.

Бібліографічний список складає одну з існуючих частин роботи, який віддзеркалює самостійну творчу роботу її автора, й тому дозволяє судити про ступінь фундаментальності проведеного дослідження.

Список використаних джерел повинен містити **не менше ніж 30-35 позицій**.

3.8. Додатки

За необхідністю до додатків доцільно включити *допоміжний матеріал*, необхідний для повноти сприйняття роботи:

- інструкції та методики, які були проведені в процесі виконання курсової роботи;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- документи, протоколи, акти;
- ілюстрації допоміжного характеру.

За своєю формою додатки можуть являти собою тексти, таблиці, малюнки, фотографії, діаграми та ін.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні вимоги

Писати курсову роботу необхідно літературною мовою, класичним науковим стилем викладення матеріалу, друкувати на комп'ютері на окремих стандартних листах паперу, на одній стороні. *Обсяг курсової роботи до 30 друкованих сторінок.*

Комп'ютерним способом роботи друкують:

- через 1,5 *інтервали*
- *шрифт* текстового редактора Word – Times New Roman – 14 кегль.
- *поля*: верхнє і нижнє – 20 мм, лівє – 20 мм, правє 10 мм.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи повинні відповідати формату А4, їх включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи і розміщують в додатках.

Текст основної частини курсової роботи поділяються на питання. Заголовки структурних частин курсової роботи «**ЗМІСТ**», «**ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ**», «**ВСТУП**», «**РОЗДІЛ**», «**ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ**», «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**» треба друкувати великими літерами симетрично до тексту.

Заголовки розділів друкують великими літерами з абзацного відступу. Крапку в кінці розділу не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, то розділяють крапкою.

Заголовки підрозділів друкують *маленькими літерами* (крім першої великої) в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати **3-4 інтервали**.

Кожну структурну частину курсової роботи треба починати з нової сторінки.

До загального обсягу курсової роботи не входять додатки, висок використаних джерел, таблиці, малюнки, які повністю займають площу сторінки.

4.2. Нумерація

Нумерацію сторінок подають *арабськими цифрами* без знака №.

Титульний аркуш – перша сторінка курсової роботи. Його включають до загальної нумерації сторінок, проте не нумерують.

На наступних сторінках номер проставляють у *правому верхньому чи нижньому куті сторінки без крапки в кінці*.

Такі структурні частини курсової роботи, як **зміст, перелік умовних скорочень, вступ, висновки та пропозиції, список використаних джерел не мають порядкового номера**. Всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини курсової роботи, нумерують звичайно. Не нумерують лише їх заголовки, тобто **не можна друкувати**: «І. ВСТУП» або «6. ВИСНОВКИ».

Кожен розділ слід починати з *нової сторінки*, відстань між підрозділами, між заголовком і текстом має становити 1 рядок. Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів, малюнків, таблиць подається арабськими цифрами, додатків – великими українськими літерами чи цифрами.

Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені структурні одиниці курсової роботи, нумерують звичайним способом. *Після номера розділу, наприклад, РОЗДІЛ 1, крапку не ставлять, а з нового рядка друкують заголовок розділу*.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу.

Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового *номера підрозділу, розділених крапкою, наприклад «1.1.», «1.2.»*.

Нумерація пунктів і підпунктів є порядковою в межах відповідних підрозділів чи пунктів, наприклад «2.3.5.» – п'ятий пункт третього підрозділу другого розділу.

4.3. Ілюстрації

Ілюструють курсові роботи, виходячи з певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. **Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст - ілюстрації.** Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією звичайно має три основні елементи:

- найменування графічного сюжету позначається скороченим словом «Рис»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного.

Основними видами ілюстративного матеріалу в курсовій роботі є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік. Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу **у круглих дужках «(рис. 3.1)» або звороту типу: «...як це видно з рис. 3.1», або «...як це показано на рис. 3.1».**

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування). Ілюстрації виконують чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

4.4. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і **друкують симетрично до тексту.** Назву і слово «**Таблиця**» розміщують в правому верхньому куті з 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).**

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «таблиця» і її номер **вказують один раз справа над першою частиною таблиці,** над іншими частинами пишуть слова «**Продовження таблиці**» і вказують її номер.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковнику, головці, чи в них обох, а не у прографці; логічний предмет таблиці, або присудок (тобто дані, якими характеризується присудок) - у

прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику - всіх даних цього рядка. Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути якомога коротким.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину над іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її заголовок, а в другому випадку - боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками: якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі - лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

ПРИКЛАД



4.5. Загальні правила цитування

Обов'язковий елемент курсової роботи – **звертання до цитат**. Звертатись до них доцільно тільки у тих випадках, коли цитата дійсно містить потрібну аргументацію. Слід пам'ятати, що цитування – це не засіб для захисту авторитетною думкою власного тексту або аргументованого переконання опонентів. Цитата повинна бути лише

засобом розвитку власних міркувань за допомогою раніше, висунутих іншими авторами правильних чи неправильних (на думку автора даної праці) ідей.

Загальні вимоги до цитування такі:

- ✓ текст цитати починається і закінчується лапками, наводяться в тій граматичній формі, в якій 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 званий»**;
- ✓ цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і 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, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;
- ✓ кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;
- ✓ при непрямому цитуванні (переказі, викладені думок інших авторів своїми словами), що значно економить текст, треба бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і давати відповідні посилання на джерело.
- ✓ якщо потрібно виявити ставлення автора курсової роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;
- ✓ якщо автор курсової роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і наводяться ініціали автора курсової роботи, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.).

4.6. Правила посилання на використані джерела

Посилання – це примітка до тексту, бібліографічна довідка, переклад, тлумачення.

Існує **декілька варіантів оформлення посилань**, які використовуються залежно від ситуації, загального вигляду та типу роботи:

- посторінкові, розташовані унизу сторінки під рядками основного тексту.
- зроблені усередині тексту (безпосередньо у рядку після тексту, до якого має відношення посилання);

Перший варіант: *посторінкові виноски (знизу сторінки)*. Вказівка на посилання робиться в тексті шляхом проставлення наскрізного порядкового номера, після відповідного слова в тексті. В кінці сторінки(або в нижньому колонтитулі), на якій відмічено посилання, проводиться межа, завдовжки не менше одній третині сторінки (20 знаків), під якою друкуються посилання в тому порядку, як вони вказані в тексті. Посилання друкуються меншим шрифтом(зазвичай кегль 9 або 10) і через мінімальний міжрядковий інтервал (інтервал 1).

ПРИКЛАД:

1. Крутій В.О. Гібридна війна: складність концептуальних наративів. *Держава і право*: зб. наук. праць. Серія: «Політичні науки» / Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України. Київ: Вид-во «Юридична думка», 2017. Вип. 76. С. 14–23.

Другий варіант: *у квадратних дужках в тексті*. Після цитати ставляться квадратні дужки, усередині яких поміщають через крапку з комою (або просто кому) цифри, які відповідно позначають:

- 1) номер цитованого джерела загалом бібліографічному списку до роботи;
- 2) номер сторінки, з якою узятая цитата.

ПРИКЛАД

[2; с. 23] або [2, С. 23] – обидва варіанти допустимі - що означає, що цитата узятая з 23 сторінки другого в списку джерела.

Іноді зустрічається таке посилання типу [2 II, с. 23] – цитата узятая з 23 сторінки 2 тому другого в списку джерела. Допускається також заміна квадратних дужок круглими, якщо у тексті використовуються квадратні дужки, як один із знаків в тексті (2; С. 23).

При посиланні на ілюстрацію вказують «рис. 1.2», на таблицю – «у табл. 1.3». Якщо є декілька посилань на одну таблицю, то слово «дивись» скорочують – «див. табл. 1.2».

4.7. Оформлення списку використаних джерел

Перелік використаних джерел (перелік посилань) – елемент бібліографічного апарату, що містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю, без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв (див. дод. Е).

Перелік використаних джерел слід розміщувати одним із наступних способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

Основна вимога до укладання переліку використаних джерел – однотипне оформлення й дотримання чинного державного стандарту на бібліографічний опис творів друку.

Порядкові номери описів першоджерел у переліку є номерами посилань на джерела в основному тексті роботи.

Усі джерела в переліку посилань подаються мовою оригіналу.

4.8. Додатки

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках курсової роботи, то кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту. ***Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток__» і велика літера, що позначає додаток.***

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* тощо. Один додаток позначається як додаток А.

5. ТИПОВІ ПОМИЛКИ СТУДЕНТІВ ПРИ НАПИСАННІ КУРСОВИХ РОБІТ

При написанні курсової роботи студентам слід бути більш уважнішими, щоб не допустити помилок, які можуть вплинути на їх оцінку.

Однією з розповсюджених помилок при написанні курсової роботи є невірне розуміння методу теоретичного аналізу, коли вся робота зводиться до переписування цілих сторінок з 2-3 джерел. Щоб робота не межувала з плагіатом, серйозні теоретичні положення потрібно давати з посиланням на джерело. До того ж це не повинен бути підручник. Адже написання курсової роботи передбачає більш глибоке вивчення обраної теми, ніж вона розкривається в лекційному курсі.

Але існує ряд інших типових помилок, до яких можна віднести:

- ✓ зміст дослідження не відповідає плану курсової роботи або поверхово розкриває тему;
- ✓ розроблені розділи (підпункти) не відображають реальну проблемну ситуацію, стан об'єкта чи предмета;
- ✓ мета дослідження не пов'язана з проблемою, сформульована абстрактно і не відбиває специфіки об'єкта і предмета дослідження;

- ✓ поставлені у вступі завдання не до кінця або взагалі не розкриті та не відповідають проблематиці дослідження;
- ✓ не проведено глибокого, всебічного аналізу чинних офіційних і нормативних документів, а також сучасної спеціалізованої літератури за темою дослідження;
- ✓ аналітичний огляд вітчизняних і зарубіжних публікацій з теми роботи має форму анотованого списку і не відбиває рівня дослідження проблеми;
- ✓ кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не відповідають поставленим завданням;
- ✓ висновки та пропозиції не пов'язані з основною частиною курсової роботи;
- ✓ у роботі немає посилань або вказані не ті. З яких використано матеріал;
- ✓ бібліографічний опис джерел у списку використаних джерел наведено в довільній формі, без дотримання вимог державного стандарту;
- ✓ обсяг та оформлення роботи не відповідають вимогам, вона виконана неохайно та містить багато помилок.

6. ПІДГОТОВКА ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

6.1. Перевірка курсової роботи

Заключним етапом є перевірка курсової роботи студента науковим керівником. За результатами **перевірки** науковий керівник пише відповідну **рецензію** (позитивну чи негативну) з попередньою оцінкою і виносить на розгляд комісії по захисту курсових робіт.

Попередня оцінка курсової роботи ставиться з врахуванням того, наскільки її автор:

- ❖ обґрунтував актуальність проблеми;
- ❖ правильно сформулював мету дослідження, виокремив завдання та методи дослідження;
- ❖ відобразив в плані основні питання теми, які дозволили розкрити її в повному об'ємі з врахуванням зазначених завдань;
- ❖ глибоко вивчив та проаналізував літературу з теми дослідження;
- ❖ зробив відповідні висновки та узагальнення;
- ❖ проявив самостійність в розробці теми курсової роботи;
- ❖ виклав матеріал логічно, послідовно та грамотною літературною мовою.

Остаточна оцінка курсової роботи виставляється за підсумком її публічного захисту. При цьому особливо враховується вільне володіння студентом змісту представленої роботи.

6.2. Реєстрація та захист курсової роботи

Виконану і відповідно оформлену курсову роботу студент подає на кафедру, *реєструючи її попередньо у відповідальній за це особи (лаборанта кафедри)*. Далі робота передається науковому керівнику, який пише *рецензію*, зазначаючи її теоретичний рівень, глибину виконаних досліджень, доцільність і обґрунтованість рекомендацій, формулює висновки щодо рекомендації роботи до захисту.

Захист курсових робіт здійснюється за встановленим графіком перед комісією у складі наукового керівника та двох-трьох викладачів кафедри у терміни, передбачені розпорядженням по кафедрі.

Процедура захисту. Курсову роботу студент захищає в навчальній групі. Доповідь, як правило, повинна тривати близько 5-7 хвилин. Орієнтовна структура доповіді повинна відображати структуру курсової роботи. Особливу увагу слід приділити характеристиці власного внеску в розробку проблеми.

Після виступу науковий керівник, викладачі кафедри, запрошені студенти, практичні працівники ставлять студенту запитання з теми дослідження. Керівник курсової роботи характеризує курсову роботу в цілому, наголошує на її позитивних сторонах: науково-дослідному характері, актуальності дослідження, новизні, практичній цінності; вказує на недоліки.

Захист курсової роботи завершується коротким заключним виступом студента, в якому він відповідає на запитання і зауваження тих, хто бере участь в обговоренні, а також дає додаткові роз'яснення щодо змісту курсової роботи.

Під час захисту оцінюється:

- ✓ оформлення та презентація курсової роботи студентом;
- ✓ якість виконаної студентом курсової роботи;
- ✓ рівень знань і набутих навичок за темою;
- ✓ вміння аналізувати практичну діяльність;
- ✓ логічно та аргументовано викладати думки, відповідати на питання;
- ✓ вміння обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору.

Після захисту курсових робіт викладачі обговорюють результати захисту кожної курсової роботи і виставляють оцінки, які того самого дня повідомляють студентам.

Оцінка курсової роботи знижується, якщо в ній:

- ❖ не виокремлені та не обґрунтовані теоретичні проблеми;
- ❖ не чітко сформульована мета, завдання та не вказані методи дослідження;
- ❖ план роботи хаотичний, не виокремлює вузлові питання зазначених в курсовій роботі проблем;
- ❖ відсутня самостійність в розробці теми, курсова робота зведена до простого переказу або переписування джерел;

- ❖ порушена логіка дослідження, у викладі матеріалу є повтори та незрозумілість думок;
- ❖ допущені помилки в цитуванні авторів, невірно вказані джерела наведених висловлювань;
- ❖ зустрічаються грубі орфографічні та граматичні помилки, страждає стиль викладу думок;
- ❖ суттєво порушені правила складання бібліографії;
- ❖ робота неохайна за зовнішнім виглядом.

Остаточна оцінка за курсову роботу вноситься до рецензії, відомості підсумкового контролю знань та залікової книжки студента.

Студент, який без поважної причини вчасно не подав (не зареєстрував) курсову роботу або не з'явився на захист у зазначений термін, не допускається до складання екзамену з відповідної дисципліни в основну сесію. При цьому у відомості підсумкового контролю знань робиться запис – «не з'явився» і студент має академічну заборгованість з дисципліни.

Питання щодо можливості захисту курсової роботи та складання іспиту з дисципліни в додаткову сесію вирішує декан факультету залежно від кількості академзаборгованостей студента.

Після захисту знищення робіт здійснюється за актом не пізніше 14 днів з останнього дня екзаменаційної сесії. Комісію очолює методист навчального відділу. До складу комісії входять завідувач кафедри, відповідальна за реєстрацію та збереження курсових робіт особа, методист деканату. Акт про знищення курсових робіт затверджується деканом факультету і зберігається на кафедрі.

Курсові роботи відібрані для вибіркового перевірок передаються до навчального відділу, а для конкурсу – зберігаються у завідувача кафедри, про що робиться запис у Журналі реєстрації курсових робіт. Знищення цих робіт здійснюється окремим актом.

6.3. Оцінювання якості написання курсової роботи.

Оцінка якості виконання і захисту студентами курсової роботи здійснюється за 100-бальною шкалою ДТЕУ.

Підсумкову оцінку визначає комісія кафедри, що приймає захист курсових робіт. **Об'єктами оцінювання є три складові: зміст, оформлення та захист курсової роботи.**

№ п/п	Об'єкт оцінювання	Максимальна кількість балів, яку може одержати студент
1.	Розкриття змісту курсової роботи	55
2.	Оформлення курсової роботи	15
3.	Захист курсової роботи	30

Критерії оцінювання змісту курсової роботи (0-55 балів):

- ✓ ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження;
- ✓ наявність практичного висвітлення досліджуваної проблематики;
- ✓ логічний взаємозв'язок теоретичного матеріалу;
- ✓ наочність та якість ілюстративного матеріалу;
- ✓ аналіз вітчизняних та зарубіжних джерел і літератури;
- ✓ критичне відношення до використаних джерел;
- ✓ ступінь самостійності проведеного дослідження, самостійність суджень;
- ✓ відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням.

Критерії оцінювання оформлення курсової роботи (0-15 балів):

- ✓ відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам;
- ✓ наявність у додатках (якщо вони є) до роботи самостійно складених документів;
- ✓ посилання на використану літературу і нормативні документи;
- ✓ правильність оформлення списку використаних джерел та літератури.

Критерії оцінювання захисту курсової роботи (0-30 балів):

- ✓ вміння чітко, зрозуміло та стисло викладати основні засади проведеного дослідження;
- ✓ повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання членів комісії за змістом роботи;
- ✓ ґрунтовність висновків та рекомендацій щодо практичного використання результатів дослідження.

7.

ДОДАТКИ

Додаток А

*Зразок заяви про ухвалення теми курсової роботи
та призначення наукового керівника*

Завідувачу кафедри філософії,
соціології та політології

—

студента _____ курсу _____

групи

факультету

—

денної форми навчання

(*прізвище, ім'я, по-батькові студента*)

Заява

Прошу Вас ухвалити тему курсової роботи

_____ (назва теми)

та призначити наукового керівника курсової роботи.

_____ дата

_____ підпис студента

Додаток Б

Зразок завдання до курсової роботи

Державний торговельно-економічний університет

К а ф е д р а

Д и с ц и п л і н а

С п е ц і а л ь н і с т ь

К у р с _____ Г р у п а _____ С е м е с т р

Зразок орієнтовного календарного плану підготовки курсової роботи

Орієнтовний календарний план підготовки курсової роботи

№ п/п	Найменування робіт	Строки виконання	Відмітка про виконання
1	Вибір теми		
2	Складання і затвердження плану курсової роботи		
3	Вивчення літератури за темою роботи		
4	Визначення завдань і методів дослідження		
5	Організація і проведення власних досліджень		
6	Написання розділів курсової роботи		
7	Формулювання висновків		
8	Оформлення курсової роботи		
9	Подання курсової роботи науковому керівнику на перевірку		
10	Доопрацювання курсової роботи студентом (в разі необхідності)		

11	Подання курсової роботи для одержання дозволу на її захист		
-----------	--	--	--

Студент _____ курсу

_____ групи

_____ (підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

Науковий керівник

_____ (підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток Г

Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи

Державний торговельно-економічний університет

Кафедра філософії, соціології та політології

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни _____

на тему:

Студента __ курсу __ групи,
спеціальності (шифр, назва)
освітньої програми (назва)

підпис студента

Прізвище, ім'я, по батькові

Науковий керівник
науковий ступінь,
вчене звання

підпис керівника

Прізвище, ім'я, по батькові

Гарант освітньої програми
науковий ступінь,
вчене звання

Додаток Д

Зразок оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	3
ВСТУП.....	4-6
РОЗДІЛ 1.	7-15
.....	7-11
1.1.	11-15
.....	
1.2.	
.....	
РОЗДІЛ 2.	16-27
.....	16-21
2.1.	21-27
.....	
2.2.	
.....	
РОЗДІЛ 3.	28-35
.....	28-32
3.1.	33-35
.....	
3.2.	
.....	

Додаток Е

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел

Характер истика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1.Василій Великий. Гомілії / Василій Великий; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. — Львів: Свічадо, 2006. — 307 с. — (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV—V ст.; № 14).
Два автори	1.Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. — К. : Києво-Могилян. акад., 2005. — 397, [1] с. — (Бібліотека наукового щорічника "Україна дипломатична"; вип. 1).
Три автори	1.Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации /Акофф Р. Л., Магидсон Д., Зддисон Г.Д.; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. — Днепропетровск: Баланс Бизнес Букс, 2007. — ХНИ, 265 с.
Чотири автори	1.Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. — К.: НДІ "Укргропромпродуктивність", 2006. — 106 с. — (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).
П'ять і більше авторів	1.Психология менеджмента / [Власов П. К., Липницкий А. В., Луцихина И. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. — [3-е изд.]. — Х. : Гуманитар. центр, 2007. — 510 с.

Без автора	1.Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : [зб.наук.праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. — Чернівці: Рута, 2007. — 310 с.
Багатомний документ	1.Історія Національної академії наук України, 1941—1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. — К.: Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007— .— (Джерела з історії науки в Україні). Ч. 2: Додатки — 2007. — 573, [1] с.
Матеріали конференцій, з'їздів	1.Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"], (Харків, 11—13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. — Х. : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. — 167 с.
Препринти	1.Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем злектронов / Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. — Х.: ННЦ ХФТИ, 2006. — 19 с. — (Препринт / НАН України, Нац. науч. центр "Харьк. физ.-техн. ин-т"; ХФТИ 2006-4).

Словники	1. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. — Х. : Халімон, 2006. — 175, [1]с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К. : Парлам. вид-во, 2006. — 207 с. — (Бібліотека офіційних видань).
Каталоги	1. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. — Львів : Новий час, 2003. — 160 с.
Дисертації Автореферати	1. Петров П. П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. - К., 2005. - 276 с.
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	1. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 6. — С. 15—18, 35—38. 2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. — 2006. — № 6. — С. 14—17.
Електронні ресурси	3. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003“) [Електронний ресурс] / П. Й Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник. — 2003. — № 4. — С. 43. — Режим доступу до журн. : http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm