

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
“ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА”

ПОЛОЖЕННЯ

про виконання курсових робіт у Відокремленому структурному
підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного
економічного університету імені Вадима Гетьмана»

(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В.Гетьмана»
Протокол № 3 від «18» серпня 2023р.
Голова педагогічної ради



Валентина МАРУШЕВСЬКА

Введено в дію наказом директора коледжу
від «29» 12 2023р. № 143-0

Київ 2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про виконання курсових робіт у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (ділі Положення) розроблене на виконання Законів України Про освіту, Про вищу освіту, Про фахову передвищу освіту, Положення про коледж, «Положення про організацію освітнього процесу в у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана».

1.2. Положення визначає загальні вимоги до етапів підготовки, змісту, структури, оформлення курсових робіт у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі - Коледж). Окремі пункти Положення конкретизуються в методичних рекомендаціях циклових комісій з урахуванням особливостей реалізації освітньо-професійних програм

1.3. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом, як правило, не більше однієї в навчальний семестр. Виконані курсові роботи зберігаються в цикловій комісії коледжу протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.

1.4. Текст курсової роботи викладається державною мовою.

1.5. Здобувачу освіти надається право обрати тему курсової роботи, визначену відповідними цикловими комісіями.

1.6. Керівниками курсових робіт призначаються науково-педагогічні та педагогічні працівники коледжу відповідного фаху: викладачі, що мають вищу та першу кваліфікаційну категорію, висококваліфіковані спеціалісти Коледжу. Також до керівництва курсовими роботами можуть залучатися науково-педагогічні та педагогічні працівники закладів вищої та фахової передвищої освіти. Захист курсових робіт здійснюється відповідно до розділу IV цього Положення.

1.7. Основним принципом, що реалізується в ході написання курсової роботи є принцип науковості, згідно з яким зміст курсової роботи має бути повністю узгоджений з сучасними науковими даними.

1.8. **Курсова робота** — вид самостійної навчально-наукової роботи з елементами дослідження, що виконується здобувачами освіти коледжу протягом одного або двох **семестрів** з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання, а також досягнення програмних результатів навчання, визначених відповідною освітньо-професійною програмою.

1.9. Курсова робота передбачає оцінку здатності здобувача освіти, використовуючи навчальну літературу та практичні навички, здійснювати певні дослідження - теоретичні або практичні.

1.10. Метою написання курсової роботи є:

- систематизація, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності (відповідних освітніх компонентів) та застосування їх при вирішенні конкретних освітніх, наукових та практичних завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження, пов'язаного з темою роботи.

1.11. Виконання курсової роботи передбачає реалізацію ряду завдань:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань з певної дисципліни;
- формування первинних умінь і навичок проведення наукових досліджень та опрацювання їх результатів ;
- набуття навичок самостійної роботи з джерелами інформації, оцінювання їх наукової достовірності, узагальнення теоретичних матеріалів та аналізу практичної діяльності органів освіти, психологічної служби, діяльності закладів освіти та громадських організацій з питань навчання та виховання;
- набуття вмінь стисло, логічно, точно, послідовно і аргументовано викладати зміст і отримані результати досліджень, обґрунтовувати рекомендації і пропозиції з теми роботи;
- удосконалення вмінь презентувати результати власних досліджень, обґрунтовувати власний погляд на особливості реалізації освітнього процесу;
- подальший розвиток умінь добору та опрацювання довідкової, навчальної і наукової літератури за темою курсової роботи.

1.12. Курсова робота повинна відповідати вимогам актуальності і практичної цінності. Тому здобувачі освіти поряд з суто науковою монографічною літературою використовують при написанні курсових робіт матеріали практичної діяльності .

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОЦЕС ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Тематика курсових робіт на кожен навчальний рік розробляється викладачами, які викладають навчальні дисципліни, з яких передбачено написання курсових робіт. Тематика курсових робіт, яка надається здобувачам освіти для вибору затверджується на засіданні циклової комісії.

2.2.* Завершена курсова робота подається керівнику курсової роботи не пізніше, ніж за три дні до захисту. У випадку порушення термінів і порядку подання курсової роботи здобувач не допускається до захисту.

2.3. За умов відсутності здобувача під час захисту з поважних причин завідувач відділенням може перенести дату захисту курсової роботи або провести захист в онлайн режимі.

2.4. Виконання курсової роботи складається з наступних етапів:

- вибір теми, ознайомлення з проблематикою теми, обґрунтування її актуальності;
- закріплення теми курсової роботи, визначення термінів подання роботи та захисту;
- складання графіку виконання курсової роботи;
- опрацювання, систематизація, узагальнення наукових джерел та систематичних даних;
- проведення теоретичного та/або експериментального дослідження;
- викладення змісту роботи за планом;
- формулювання висновків, пропозицій, рекомендацій;
- подання роботи керівникові для перевірки;
- у разі потреби, доопрацювання роботи з урахуванням зауважень наукового керівника;

- підготовка ілюстративного матеріалу (презентації);
- подання курсової роботи до захисту, перевірка на відсутність плагіату;
- захист курсової роботи.

2.5. Відповідальними за організацію написання курсових робіт, дотримання вимог цього Положення є завідувачі відділеннями та голови відповідних циклових комісій і керівники курсових робіт.

2.6. Завідувачі відділеннями:

2.6.1 складають графіки засідань комісій із захисту курсових робіт (За подання керівника курсової роботи) та склад цих комісій;

2.6.2. подають табелі на оплату керівництва і проведення захисту курсових робіт. •

2.7. Голови циклових комісій:

2.7.1. розробляють та затверджують на засіданні циклових комісій методичні рекомендації щодо написання курсових робіт з урахуванням специфіки викладання навчальної дисципліни (завдання курсової роботи, обсяг і зміст окремих її частин, порядок виконання, рівень самостійності тексту роботи, інші особливості курсової роботи з дисципліни);

2.7.2. щорічно розглядають та затверджують на засіданні циклових комісій тематику курсових робіт, забезпечуючи її зв'язок з актуальними напрямками відповідної галузі науки та професійну спрямованість. Щорічне оновлення тематики повинно складати не менше 25%;

2.7.3. контролюють дотримання вимог щодо наукового керівництва курсовими роботами, організацію виконання курсових робіт в цикловій комісії;

2.7.4. організовують перевірку курсових робіт на плагіат, не допускають до захисту роботи з високим ступенем запозичень, готують проект розпорядження про допуск (недопуск) курсових робіт до захисту;

2.7.5. забезпечують дотримання регламентів роботи комісії по захисту курсових робіт, вимог щодо технічного та інформаційного забезпечення захисту курсових робіт, порядку оголошення результатів оцінювання, порядку оформлення документів та термінів подання їх завідувачим відділеннями;

2.7.6. узагальнюють матеріали щодо стану виконання курсових робіт та результатів їх захисту для обговорення на засіданні циклової комісії, на засіданнях методичної та педагогічної ради, вносять обґрунтовані пропозиції керівництву коледжу щодо вдосконалення цієї роботи;

2.7.7. забезпечують зберігання та своєчасне списання курсових робіт.

2.8. Керівник курсової роботи:

2.8.1. розробляє теми курсових робіт, подає їх на затвердження на засідання циклової комісії та після затвердження тематики організовує вибір здобувачами освіти відповідної теми та готує інформацію щодо закріплення тем завідувачам відділення і надає здобувачам освіти необхідні консультації;

2.8.2. готує проект наказу директора коледжу про закріплення за кожним здобувачем освіти відповідної теми курсової роботи разі необхідності подають пропозиції по внесенню змін до цього наказу;

2.8.3. видає індивідуальні завдання на курсову роботу (Додаток 1)

2.8.4. організовує проведення в межах відділення конкурсу на кращу курсову роботу;

2.8.5. надає рекомендації щодо опрацювання необхідних джерел інформації (нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань за темою курсової роботи тощо);

2.8.6. допомагає скласти план-графік виконання курсової роботи (*Додаток 2*), затверджує його, контролює реалізацію. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до зриву встановлених термінів подання курсової роботи до захисту, інформує керівництво циклової комісії для прийняття відповідних заходів, зокрема й рішення про недопуск курсової роботи до захисту;

2.8.7. здійснює загальне керівництво курсовою роботою і несе відповідальність за наявність у роботі помилок системного характеру;

2.8.8. час, відведений на керівництво курсовою роботою, використовує для систематичних консультацій та для перевірки виконаної роботи (частинами або загалом);

2.8.9. готує відгук на курсову роботу студента (*Додаток 3*) та несе відповідальність за його об'єктивність;

2.8.10. має бути присутнім на засіданні комісії при захисті курсових робіт, керівником яких він є.

2.9. Здобувач освіти, який виконує курсову роботу:

2.9.1. своєчасно обирає тему курсової роботи з переліку, запропонованому керівником, або пропонує власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розроблення і можливості виконання;

2.9.2. складає та узгоджує з керівником план-графік виконання курсової роботи з урахуванням трудомісткості розділів, необхідності перевірки матеріалів керівником та своєчасного подання роботи до захисту; дотримується цього плану-графіка;

2.9.3. реалізує методичні вказівки керівника щодо виконання та оформлення складових роботи;

2.9.4. використовує інформаційну та матеріальну базу циклової комісії, бібліотеки, інших навчальних кабінетів та лабораторій коледжу для проведення наукових досліджень за темою курсової роботи;

2.9.5. самостійно, або за допомогою керівника обирає варіанти розв'язання завдань роботи;

2.9.6. дотримується вимог академічної доброчесності, зокрема недопущення плагіату, фальсифікації результатів тощо;

2.9.7. звертається (в усній або письмовій формі) до керівництва циклової комісії, відділення, коледжу та Міністерства освіти і науки України зі скаргами або апеляціями щодо порушення його прав.

III. ВИМОГИ ДО ТЕХНІЧНОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ДО СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. Загальні вимоги до оформлення.

3.1.1. Курсову роботу виконують з використанням комп'ютерної техніки шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через один міжрядковий інтервал кеглем 14. Курсова робота оформлюється в електронному та друкованому вигляді однаково.

3.1.2. Курсову роботу друкують з використанням комп'ютера та принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм x 297 мм). У разі потреби можна використовувати аркуші формату А3 (297 мм x 420 мм).

3.1.3. Рекомендовано на сторінках курсової роботи використовувати береги такої ширини:

верхній і нижній — 20 мм,

лівий — 25 мм,

правий — 10 мм.

3.1.4. Окремі слова, формули, знаки можна вписувати в текст курсової роботи чорним чорнилом, тушшю чи пастою. Помилки й графічні неточності у курсовій роботі, поданій на паперовому носії, дозволено виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою з наступним вписуванням на цьому місці правок рукописним або машинним способом між рядками чи на рисунках чорним чорнилом, тушшю чи пастою.

3.1.5. Структурні елементи: «Зміст», «Скорочення та умовні позначки», «Вступ», «Висновки», «Рекомендації», «Перелік джерел посилання», — не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів. Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти й підпункти можуть мати заголовки.

3.1.6. Заголовки структурних елементів курсової роботи та заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.

Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

Відстань між заголовком і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкових інтервали

Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

3.1.7. Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту курсової роботи й дорівнювати п'яти знакам (орієнтовно - 1,15 см).

3.1.8. Нумерація сторінок курсової роботи

Сторінки курсової роботи нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

3.1.9. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1».

Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.4, 3.1 тощо.

У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку замінити відповідно номерами колонок, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці. Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці» або «Кінець таблиці» без повторення її назви.

3.3.6. Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках - однина.

3.4. Переліки (списки).

3.4.1. Перед переліком (списком) ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках). Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у роботі немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире».

3.4.2. Багаторівневі переліки передбачають позначення першого рівня - малими літерами української абетки, другого - арабськими цифрами, третього - знаками «тире», наприклад:

а) ;

б) ;

і) ;

2) ;

в) ;

3.4.3. Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

3.5. Виноски

3.5.1. Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, можна оформлювати як виноски. Виноски позначають над рядком арабськими цифрами з круглою дужкою, наприклад, 1) . Виноски нумерують у межах кожної сторінки. Дозволено виноску позначати зірочкою (*).

3.5.2. Знак виноски проставляють безпосередньо після слова, числа, символу або речення, до якого дають пояснення. Цей самий знак ставлять і перед пояснювальним текстом. Дозволено на одній сторінці тексту застосовувати не більше ніж чотири виноски.

3.5.3. Виноску відокремлюють від основного тексту роботи чи таблиці тонкою горизонтальною лінією завдовжки від 30 мм до 40 мм з лівого берега.

3.5.4. Текст виноски друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал.

3.6. Формули.

3.6.1. Формули подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано.

3.6.2. Наскрізно арабськими цифрами або в межах розділу нумерують лише ті формули, на які є посилання в тексті. Номер формули друкують на її рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (3).

3.6.3. Пояснення позначень, які входять до формули, треба подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі.

Приклад оформлення формули:

$$Z = \frac{M_1 - M_2}{\sqrt{\sigma_1^2 + \sigma_2^2}}$$

де M_1, M_2 – математичне очікування;

σ_1, σ_2 – середні квадратичні відхили [23].

3.7. Посилання

3.7.1. У тексті можна робити посилання на структурні елементи самої роботи та інші джерела. У разі посилання на структурні елементи самої роботи зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, позицій переліків, рисунків, формул, таблиць, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «(додаток Г)» тощо.

3.7.2. Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2]— [3]» або із зазначенням сторінки «[108, с. 5], [14, с. 31-48]».

3.8. Титульний аркуш

Титульний аркуш оформлюється за зразком, наведеним в **Додатку 4**

3.9. Додатки

3.9.1. Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, **ДОДАТОК А**, **ДОДАТОК Б**. Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, крім літер I та O.

3.10. Курсова робота повинна містити:

- титульний аркуш (**Додаток 4**);
- зміст (**Додаток 5**);
- вступ;
- основну частину (розділи, підрозділи);
- висновки;
- список використаних джерел ;
- додатки (в разі потреби).

3.10.1. У вступі дають загальну характеристику курсової роботі в такій послідовності:

Актуальність теми. Розкривається сутність і стан розробки наукової проблеми (задачі) на основі аналізу вітчизняної і зарубіжної наукової літератури із зазначенням практично розв'язаних завдань, актуальних проблем певній предметній галузі, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

Мета і завдання дослідження. В цій частині необхідно визначити мету дослідження та вказати конкретні завдання, які стоять на шляху її досягнення. Формулювання завдань повинні бути змістовними, чіткими і точними, оскільки саме ці формулювання стають назвами розділів і параграфів, а опис розв'язання поставлених завдань складає зміст розділів роботи.

Далі у вступі формулюється *об'єкт і предмет* дослідження. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться як загальне і часткове: об'єкт — це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, вибрану для вивчення, а предмет знаходиться в межах об'єкта. В об'єкті виділяється та його частина, яка служить

предметом дослідження і визначає тему курсової роботи, позначену на титульному листі як її заголовок.

Методи дослідження. Подають перелік методів дослідження, використаних для розв'язання поставлених у роботі завдань. Їх перелік повинен бути коротким та конкретним, з обов'язковим визначенням проблем, які досліджувались обраними методами.

Джерельна база дослідження. У цій частині вступу характеризуються основні джерела отримання наукової і практичної інформації.

Практичне значення одержаних результатів. Подаються відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендації, як їх використати.

Вступ завершується описом *структури роботи*: дається перелік структурних елементів роботи (вказується кількість розділів і частин), зазначається кількість найменувань у списку використаної літератури та кількість додатків.

3.10.2. Основна частина складається з розділів та підрозділів. Кожний розділ починають з нової сторінки. У кінці кожного розділу формують висновки із стислим викладом наведених у розділі наукових і практичних результатів.

Курсові роботи з профільних предметів здобувачів освіти мають містити методичний розділ, в якому висвітлюється практичне значення проведеного дослідження (може містити, наприклад, систему урочної та позаурочної роботи, пов'язану з предметом чи матеріалом дослідження, систему вправ для практичної реалізації результатів дослідження, методичні рекомендації тощо). Наведений матеріал повинен мати теоретично-методичне обґрунтування.

3.10.3. Висновки є вагомою структурною частиною навчально-наукової праці, в якій мають бути викладені систематизовані результати здійсненого в роботі аналізу у вигляді чітко сформульованих узагальнень.

3.10.4. Список використаних джерел повинен містити не менше 20 позицій. Список використаних джерел формується одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті; в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків; у хронологічному порядку. Оформлення використаних джерел здійснюється згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» (Додаток 9).

3.10.4.1. На всі наукові джерела, подані у списку, повинні бути посилання в тексті курсової роботи. При написанні курсової роботи студент повинен посилатися на цитовану літературу, або на ту літературу, звідки взято ідеї, висновки, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота.

3.10.4.2. *Оформлення посилань здійснюється відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».*

3.10.5. До додатків можуть бути залучені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг або форму подання не можна ввести до основної частини (фотографії, схеми, малюнки, зразки планів-конспектів уроків, дидактичного матеріалу, робіт учнів, анкети, тести тощо).

IV. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1. Завершальним етапом є перевірка та захист курсової роботи. Остаточний варіант курсової роботи, до якого вносяться необхідні зміни відповідно до зауважень керівника і здійснена попередня перевірка на плагіат, подається керівникові курсової роботи за 7 днів до встановленого терміну захисту курсових робіт та реєструється в Журналі обліку курсових робіт (*Додаток 6*), яких знаходиться у керівника курсової роботи (проєкту). Після зазначеного терміну курсові роботи не приймаються, а здобувачі освіти до їх захисту не допускаються.

4.2. Після реєстрації курсова робота перевіряється та здійснюється написання відгуку. У відгуку на курсову роботу керівник має зазначити позитивні моменти курсової роботи, визначити недоліки або дискусійні питання, розкрити ступінь самостійності формулювання основних положень та висновків, їх практичної цінності, а також зробити висновок щодо допуску роботи до захисту. Необхідним елементом оцінки курсової роботи керівником є якість оформлення курсової роботи з точки зору орфографічних та граматичних помилок, а також дотримання правил оформлення.

4.3. Одночасно здобувач освіти подає електронний варіант курсової роботи з метою внесення тексту роботи до єдиного репозиторію студентських навчально-наукових робіт та комп'ютерної перевірки на плагіат. З метою перевірки курсових робіт на академічний плагіат розпорядженням заступника директора з навчальної роботи призначається відповідальна особа, яка здійснює комп'ютерну перевірку на унікальність. Після перевірки роботи на плагіат здобувач отримує довідку, яка додається до курсової роботи (*Додаток 7*).

4.4. Рекомендовані показники оригінальності текстів для курсових робіт здобувачів освіти наступні:

- понад 80% — текст вважається оригінальним,
- від 60% до 80% — оригінальність тексту задовільна, слід перевірити наявність посилань на першоджерела;
- від 40% до 60% — робота допускається до захисту, але комісії із захисту слід звернути увагу на низький рівень оригінальності тексту, визначити які фрагменти тексту запозичені і чи ці фрагменти не є відвертим плагіатом без відповідних посилань;
- менше 40% — робота не допускається до захисту.

4.5. Результати перевірки унікальності курсових робіт в подальшому повинні бути проаналізовані експертами з відповідної галузі знань з метою виявлення академічного плагіату. Остаточне рішення щодо наявності у роботі ідей та наукових результатів, які отримані іншими авторами, та (або) відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання приймається цикловими комісіями на своїх засіданнях. При прийнятті рішення враховується специфіка роботи, що перевіряється на наявність академічного плагіату та її унікальність.

4.6. Не пізніше ніж за 7 днів до встановленого терміну захисту курсових робіт завідувач відділення за поданням голови циклової комісії видає розпорядження про склад комісії із захисту курсових робіт. До складу комісії входять не менше

3-х науково-педагогічних та педагогічних працівників циклової комісії.. Члени комісії мають право ознайомитись з курсовими роботами після їх реєстрації.

4.7. За 3 дні до встановленого терміну захисту курсових робіт керівник курсової роботи надає завідувачу відділенням подання про допуск курсових робіт до захисту. Підставами для допуску курсових робіт до захисту є:

- наявність курсової роботи ;
- позитивний відгук керівника;
- довідка про результати перевірки курсової роботи на плагіат з допустимими показниками оригінальності тексту.

4.8. Захист курсових робіт проводиться на відкритому засіданні комісії у визначений термін згідно графіка виконання роботи. Під час захисту здобувач освіти стисло доповідає зміст курсової роботи, обґрунтовує висновки і пропозиції і відповідає на задані питання за темою дослідження.

4.9. За результатами захисту курсової роботи комісія виставляє студенту оцінку з урахуванням таких критеріїв:

- обґрунтованість актуальності і новизни обраної теми, повнота визначення мети і завдань дослідження, спрямованість роботи на практичне застосування вивченого теоретичного матеріалу;
- науково-теоретичний рівень змісту роботи, ступінь досягнення поставлених завдань у висновках;
- ступінь самостійності проведеного дослідження, оригінальність наукового тексту;
- дотримання норм оформлення роботи, наукового стилю викладення матеріалу;
- уміння стисло й послідовно викладати сутність і результати дослідження, володіння культурою презентації;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, власну точку зору під час додаткових запитань.

4.10. На закритому засіданні комісія обговорює якість виконання курсової роботи та результати її захисту і більшістю голосів виносить рішення про оцінку за кожний критерій, яка виставляється в «Листі оцінювання курсової роботи» (**Додаток 8**). При виставленні оцінок комісія враховує відгук наукового керівника та результати перевірки роботи на плагіат.

4.11. Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною національною шкалою, ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") та 100 бальною шкалою і системою ЄКТС оголошуються в той же день й заносяться у відомість обліку успішності та залікову книжку студента.

4.12. У разі якщо за результатами захисту студент отримує підсумкову оцінку «незадовільно», йому повертається робота на виправлення визначених недоліків. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється шляхом повторного захисту у термін, визначений у графіку перескладань. Повторний захист курсової роботи не допускається більше двох разів.

4.13. Якщо курсова робота не подана своєчасно, не пройшла перевірку на наявність плагіату або науковий керівник не рекомендує її до захисту, завідувач відділення готує розпорядження про недопуск курсової роботи до захисту. В такому випадку здобувач освіти отримує за курсову роботу оцінку

«незадовільно» та повторно виконує роботу за раніше затвердженою темою або за новою темою.

4.14. Підсумки виконання курсових робіт обговорюються на засіданнях циклових комісій з метою вироблення заходів, спрямованих на підвищення якості написання здобувачами освіти курсових робіт та покращення організаційно-методичного керівництва роботою здобувачів освіти.

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

Циклова комісія _____
Освітньо-професійний ступінь _____ фаховий молодший бакалавр _____
Спеціальність _____
(шифр і назва)
Освітньо-професійна програма _____
(шифр і назва)

Розглянуто і погоджено
на засіданні циклової комісії

Протокол № _____ від «__» _____ 20 __ р.
Готова ЦК _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

ЗАВДАННЯ
на курсову роботу

Здобувачу освіти _____
(ініціали та прізвище)

1. Тема роботи _____

Керівник _____
_____ (ініціали та прізвище, вчене звання)

2. Вихідні дані роботи (проекту):

3. Склад розрахунково-пояснювальної записки

4. Дата видачі завдання «__» _____ 20 __ року.
5. Строк подання здобувачем освіти роботи «__» _____ 20 __ року.

6. Завдання прийняв до виконання здобувач освіти _____
(підпис) (ініціали)

Керівник _____
(підпис) (ініціали)

ПЛАН-ГРАФІК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

З _____
(назва дисципліни)

Здобувача освіти _____
(ПІБ здобувача освіти)

на тему _____

групи _____ відділення _____

№	Вид роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Опрацювання джерел та літератури, добір матеріалу, проведення необхідних досліджень		
2.	Написання першого розділу: (назва розділу)		
3.	Написання другого розділу: (назва розділу)		
4.	Написання вступу і висновків, оформлення списку використаних джерел та додатків		
5.	Подання роботи на попередню перевірку		
6.	Виправлення зауважень та подання остаточного варіанту керівнику курсової роботи		

Здобувач освіти _____
(підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник _____
(підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ВІДГУК
на курсову роботу

З дисципліни _____

(назва дисципліни)

Групи, відділення _____

ПІБ здобувача освіти _____

На тему: _____

Реєстраційний № _____

Дата отримання « ____ » _____ р

1. Обґрунтованість актуальності і новизни обраної теми, повнота визначення мети і завдань дослідження, спрямованість роботи на практичне застосування вивченого теоретичного матеріалу.

Рекомендована оцінка: _____

2. Науково-теоретичний рівень змісту роботи, ступінь досягнення поставлених завдань у висновках.

Рекомендована оцінка: _____

3. Ступінь самостійності проведеного дослідження, оригінальність наукового тексту.

Рекомендована оцінка: _____

4. Дотримання норм оформлення роботи, наукового стилю викладення матеріалу.

Рекомендована оцінка: _____

Висновок: курсова робота рекомендована/не рекомендована до захисту.

Науковий керівник _____

Керівник роботи

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

Циклова комісія _____

КУРСОВА РОБОТА

на тему:

Дисципліна _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Курс, семестр _____

Група _____

Здобувач освіти: _____ / _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Керівник роботи: _____ / _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Київ _____ р.

Зворотна сторона титульної сторінки
курсової роботи

Дата здачі курсової роботи (проєкту): «_____» _____ 20____ р.

Рекомендовано
до захисту

підпис керівника КР

ПІБ керівника КР

Дата захисту курсової роботи (проєкту) «_____» _____ 20____ р.

ЗМІСТ

Стор

ВСТУП	
РОЗДІЛ 1. НАЗВА РОЗДІЛУ	
1.1. Назва підрозділу	
1.2. Назва підрозділу	
РОЗДІЛ 2. НАЗВА РОЗДІЛУ	
2.1. Назва підрозділу	
2.2. Назва підрозділу	
2.3 Назва підрозділу	—
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ.....	35

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

Ж У Р Н А Л

обліку курсових робіт

циклової комісії _____

2023/2024 навчальний рік

Відділення _____

Почато _____

Закінчено _____

[illegible]

ДОВІДКА
про результати комп'ютерної перевірки на наявність плагіату курсової
роботи

Автор роботи	
Назва роботи	
Спеціальність	
Курс	
Відділення	
Кафедра/циклова комісія	
Науковий керівник	
Додано в базу даних	
Ідентифікаційний номер роботи	
Результати перевірки	
Показник унікальності тексту через перевірку роботи у внутрішній базі коледжу	
Роботу перевірено в програмі	Наприклад, AntiPlagiarism.NET
Показник унікальності тексту	

Відповідальна особа

 (підпис)

 (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3 _____
(назва дисципліни)

Студента _____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ здобувача освіти)

Групи _____

Відділення _____

на тему: _____

№	Критерії, за якими оцінюється курсова робота	Оцінка за шкалою
1.	Написання та оформлення курсової роботи	0-5-10
1.1	Обґрунтованість актуальності і новизни обраної теми, повнота визначення мети і завдань дослідження, спрямованість роботи на практичне застосування вивченого теоретичного матеріалу.	
1.2	Науково-теоретичний рівень змісту роботи, ступінь досягнення поставлених завдань у висновках.	
1.3	Ступінь самостійності проведеного дослідження, оригінальність наукового тексту.	
1.4	Дотримання норм оформлення роботи, наукового стилю викладення матеріалу.	
2.	Якість захисту роботи	0-15-30
2.1	Уміння стисло й послідовно викладати сутність і результати дослідження, володіння культурою презентації.	
2.2	Здатність аргументовано захищати свої пропозиції, власну точку зору під час додаткових запитань.	
Кількість балів за написання та оформлення курсової роботи		
Кількість балів за якість захисту роботи		
Загальна кількість балів		
Оцінка за національною шкалою		
Оцінка за шкалою ЄКТС		

Члени комісії _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ОПИСІВ ДЛЯ СПИСКУ ПОСИЛАНЬ

(згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
ДОКУМЕНТ	
Один автор	Чепінога В. Г. Основи економічної теорії : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2017. 240 с. Коннов О. Ф. Історична динаміка художнього стилю : монографія. Київ : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2015. 187 с.
Два автора	Заброцький М. М., Шапошникова Ю. Г. Педагогічна психологія. Лекції : навч. посіб. Херсон, 2017. 144 с.
Три автори	Кривов'язюк І. В., Смерічевський С. Ф., Кулик Ю. М. Ризик-менеджмент логістичної системи машинобудівних підприємств : монографія. Київ : Кондор, 2018. 200 с.
Чотири і більше авторів	Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси / М. В. Гриньова та ін. Полтава, 2017. 112 с. Або Світрослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с. Або Гриньова М. В., Оніпко В. В., Купріян К. В., Ходунай В. В. Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково- популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с.
Багатотомне видання	Енциклопедія історії України : в 10 т. / редкол. : В. А. Смолій та ін. Київ, 2003-2013. Т. 1-10. 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.
Окремий том багатотомного видання	Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Т. 1. Київ : Радянська школа, 1983. 480 с. Химическая ^нциклопедия : в 5 т. Т. 2. Москва : Советская знциклопедия, 1990. 671 с.
Колективний автор	Менеджмент у ХХІ сторіччі: методологія і практика : колективна монографія / Полтавський національний технічний ун-т ім. Ю. Кондратюка. Полтава : Сімон, 2015. 347 с.
Редактор, упорядник	Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с. Друк України. 2016 : стат. зб. / уклад. С. В. Буряк. - Київ : Книжкова палата України, 2017. 100 с.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Бібліотечне краєзнавство у культурному просторі України : зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. конф., м. Київ, 2 листоп. 2017 р. Київ : Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2017. 246 с. Синантропізація рослинного покриву України : тези наук. доп. Всеукр. наук. конф., м. Переяслав-Хмельницький, 27-28 квіт. 2006 р. Переяслав-Хмельницький, 2006. 240 с.

Збірник	Україна - сузір'я культур : збірник. Київ : Новий друк, 2018. 244 с. Наука України у світовому інформаційному просторі : збірник. Київ : Академперіодика. 2018. Вип. 15. 104 с.
Переклад з іншої мови	Гарфорд, Тім. Речі, що змінили світ. Історія економіки в 50 винаходах : пер. з англ. Київ, 2018. 352 с.
Стандарти	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). ДСТУ EN 61010-2-020:2005. Вимоги безпеки до електричного устаткування для вимірювання, керування та лабораторного застосування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 610102-020:1994, IDT). Київ : Держспоживстандарт України, 2007. IV, 18 с.
Патенти	Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей : пат. 76509 Україна. № 2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с. Двокамерний струминно-зрошувальний сульфідатор : пат. 112332 Україна. № 201606608 ; заявл. 16.06.2016, Бюл. № 23. 4 с.
Архівні документи	Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії в 1929-1930 рр. // Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. Х (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. 30 арк. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8-12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1-3.
Дисертації, автореферати дисертацій	Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. Устьян О. Ю. Клієнтоорієнтований маркетинг підприємств сфери розвагі відпочинку : автореф. дис.....канд. екон. наук : 08.00.04. Полтава, 2018. 20 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Частина книги	Франко І. Украдене щастя // І. Франко. Твори. Київ, 1966. С. 322-419. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у
	взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151-169.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Майстренко В. М., Осадчук О. П. Теоретичні основи впровадження системи управління якістю. <i>Проблеми управління та економіки підприємств в сучасних умовах</i> : матеріали XV міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 23-24 квіт. 2019 р. Київ : НУХТ, 2019. С. 18-21. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 134-137.
Законодавчі та нормативні документи	Про захист рослин : Закон України від 14 жовт. 1998 р. № 180-XIV. <i>Відомості Верховної Ради України</i> . 1998. № 50/51. С. 914-924. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на

	загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М- ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21-42. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12 січ. 2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136-141. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М- ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21-42.
Статті з періодичних видань	Мурашко І. С. Біономічний підхід до сталого розвитку підприємства. <i>Вісник Запорізького національного університету. Серія «Економічні науки»</i>. 2017. № 4. С. 43-49. Близнюк О. П., Ставерська Т. О., Іванюта О. М. Формування кредитно-грошового механізму забезпечення сталого розвитку підприємств торгівлі України. <i>Бізнес Інформ</i>. 2019. № 7. С. 240-249.
Книги	Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / за заг.ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. Київ : Таксон, 2016. 234 с. URL: http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist_osnova_rozvitk_Univers.pdf (дата звернення: 02.11.2017).
Статті з періодичних видань	Костюченко Я. М. Механізми вирішення спорів в угоді про асоціацію між Україною та ЄС. <i>Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Право</i>. 2019. Вип. 56, т. 2. С. 144-147. URL: http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.56/part_2/31.pdf (дата звернення: 23.08.2019). Мірошніченко О. Ю., Карюк В. І. Етапи формування організаційно-економічного механізму інноваційної діяльності підприємств.
	<i>Ефективна економіка</i>. 2012. № 2. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=932 (дата звернення: 22.01.2018).
Законотдавчі документи	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.09.2019). Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди : наказ Міністерства культури України від 31 жовт. 2017 р. № 1131. URL: https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17 (дата звернення: 02.08.2019).
Сторінки веб-сайтів	Органічне землеробство та його розвиток в Україні // Agronews : веб- сайт. URL: https://agronews.ua/node/24264 (дата звернення: 02.09.2019). Красива і дивовижна Полтава. <i>Моя планета</i> : веб-сайт. URL: http://myplanet.com.ua/?p=10440 (дата звернення: 10.09.2019). Чайка А. С. Інклюзивна освіта - шлях до повноцінної соціалізації учнів з особливими освітніми потребами. <i>Всеосвіта</i> : веб-сайт. URL: https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-povnocinnoi-socializacii-uchniv-z-oor-1906.html (дата звернення: 12.08.2019).