

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО РОЗРОБКИ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ НАПРЯМУ
(СПЕЦІАЛЬНОСТІ)**

Київ – 2010

**Методичні рекомендації щодо розробки навчально-методичного комплексу
напряму (спеціальності): Збірка документів. – Київ: НаУКМА, 2010 . – 48 с.**

Укладачі: Пічик К.В., Корольова О.О., Рудь І.О.

Ухвалено на засіданні навчально-методичної комісії

протокол № 4 від “ 9 ” грудня 2010 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
Програма практики	6
I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	9
II. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	9
III. БАЗА ПРАКТИКИ	9
IV. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	9
V. ОBOB'ЯЗКИ І ПРАВА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	10
VI. ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	10
VII. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ.....	10
VIII. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	11
IX. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ	11
X. ЛІТЕРАТУРА.....	11
Методичні рекомендації щодо виконання курсових робіт	13
ВСТУП.....	16
I. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	16
II. ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	18
III. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	19
IV. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	23
V. РЕКОМЕНДОВАНІ ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ	23
Методичні рекомендації щодо виконання кваліфікаційних робіт	25
ЗМІСТ	28
I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	29
II. ВИБІР НАПРЯМУ ДОСЛІДЖЕННЯ, ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ І ПОРЯДОК ЇЇ ЗАКРІПЛЕННЯ ЗА СТУДЕНТОМ	30
III. СТРУКТУРА І ЗМІСТ РОБОТИ	30
IV. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ	31
V. ПІДГОТОВКА ВІДГУКУ І ДОПУСК ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	35
VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	36
VIII. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	37
IX. РЕКОМЕНДОВАНІ ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	38
Програма державного екзамену	44
I. ОСНОВНА ТЕМАТИКА, ЩО ВКЛЮЧАЄТЬСЯ В КОМПЛЕКСНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКЗАМЕН	47
II. ВИМОГИ ДО ПІДСУМКОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ.....	47
III. ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСНОГО ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ	47
IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ	47
V. ЗМІСТ ПРОГРАМИ.....	48
VI. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	48

ВСТУП

Організація та здійснення навчального процесу у вищих закладах освіти України регламентується Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 року №161, та іншими нормативними актами з питань вищої освіти.

Для забезпечення функціонування, кафедри повинні мати методично оформлений навчальний матеріал для різних освітніх і освітньо-кваліфікаційних рівнів. Навчально-методичний комплекс напряму складається з:

- освітньо-кваліфікаційної характеристики,
- освітньо-професійної програми підготовки,
- навчального плану,
- пакету комплексних кваліфікаційних завдань,
- навчальних програм дисциплін,
- наскрізної програми практики,
- методичних рекомендацій до написання курсових та кваліфікаційних робіт,
- програми до державного екзамену,
- іншими нормативними актами органів державного управління освітою та вищого закладу освіти.

В даних методичних рекомендаціях представлено матеріали щодо частини навчально-методичного комплексу напряму (спеціальності):

- наскрізна програма практики,
- методичні рекомендації до написання курсових та кваліфікаційних робіт,
- програма державного екзамену,

Дидактичною метою практичної підготовки студентів є оволодіння ними навичками, вміннями та способами організації майбутньої професійної діяльності. Наскрізна програма практики подає опис всіх практик які передбачені навчальним планом напряму (спеціальності).

Методичні рекомендації до написання курсових та кваліфікаційних робіт є невід'ємною складовою навчально-методичного комплексу напряму (спеціальності). В них наводиться інформація необхідна студентам для виконання даного виду роботи.

Тематика курсових та кваліфікаційних робіт визначається кафедрами відповідно до змісту і завдань навчальних дисципліни. Вони повинні бути актуальними і тісно пов'язані із вирішенням фахових завдань. Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого переліку. Студенти також можуть пропонувати свої теми. Порядок затвердження теми курсової та кваліфікаційної роботи та їх керівників визначається вищим закладом освіти.

Державна атестація студента — це визначення фактичної відповідності рівня його освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

Програма державного екзамену містить інформацію для підготовки студентів для проходження державної атестації.

В даних методичних рекомендаціях подано структуру оформлення та інструкцію з підготовки складових навчально-методичного комплексу напряму (спеціальності).

Курсивним шрифтом наведено коментарі або приклади представлення інформації.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Зразок оформлення

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
„КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ”
ФАКУЛЬТЕТ *НАЗВА***

КАФЕДРА *НАЗВА*

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ
ЗА НАПРЯМОМ ПІДГОТОВКИ *шифр та назва***

Київ – 20_____

Зразок оформлення

Програма практики для студентів за напрямком підготовки *шифр та назва* /
..... – К.: НАУКМА, 20__.-.____ с.

Викладено програму та методичні рекомендації з підготовки, структури, оформлення та порядку захисту звітів про проходження практики для освітньо-кваліфікаційного рівня *бакалавр/спеціаліст /магістр* ” напрямку підготовки *шифр, назва*.

Рецензент:

Програму практики розглянуто та схвалено на засіданні кафедри *назва кафедри* Національного університету "Києво-Могилянська академія" *дата*, протокол № ____.

Завідувач кафедри

підпис

П.І.Б.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика важлива складова навчального процесу. Вона є завершуючим етапом підготовки фахівця.

В залежності від специфіки кожного напрямку підготовки необхідно визначити види та формат практики.

Нижче наведені основні положення і розділи програми практики.

II. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

В даному розділі формулюються цілі і завдання практики.

Основною метою проходження практики є

Основні завдання проходження практики:

- 1.
- 2.

III БАЗА ПРАКТИКИ

Загальна тривалість практики для студентів визначається учбовим планом кафедри.

При визначенні бази практики враховується специфіка напрямку підготовки.

IV. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри – наукові керівники студентів по кваліфікаційним роботам. Вони керують практикою та консультують студентів безпосередньо на базах практики.

Від бази практики практикою керують провідні спеціалісти, призначені наказом керівника. Вони контролюють хід практики і виконання студентами програми практики.

Відповідно до Положення про практику, керівник від бази практики зобов'язаний:

- організувати практику студентів відповідно програми, розробленій вищим учбовим закладом;
- забезпечити студентів-практикантів робочими місцями та необхідними матеріалами;
- призначити керівника практики і контролювати його роботу зі студентами;
- затвердити календарний план проходження практики;
- ...

Керівники практики від бази практики проводять інструктаж студентів, консультують їх, контролюють індивідуальне виконання програми практики, спостерігають за дотриманням трудової дисципліни. Керівники практики від бази практики контактують з кафедрою, інформують про виконання програми та порушення студентами трудової дисципліни, приймають узгоджені рішення.

V. ОBOB'ЯЗКИ І ПРАВА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент повинен з'явитися на місце проходження практики у термін встановлений університетом.

На базі практики студент насамперед повинен:

- пред'явити направлення на проходження практики;
- скласти з керівником практики календарний план;
- при необхідності оформити перепустку.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства;
- виконувати вказівки керівника практики;
- вести щоденник за установленою формулою;
- регулярно звітувати перед керівником практики від університету про виконану роботу.

По закінченню практики студент повинен подати на кафедру звіт про проходження практики.

До звіту додається:

- характеристики підписана керівником практики від бази практики;
- щоденник проходження практики.

Керівник практики від університету рецензує звіт. Звіт про практику студент захищає перед комісією у термін встановлений кафедрою.

VI. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

В розділі зазначаються зміст практики, обов'язкові завдання до виконання.

VII. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Цей розділ включається до програми з метою набуття студентами під час практики вмінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних та інших завдань залежно від напрямку (спеціальності). Виконання індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Формування індивідуального завдання має враховувати вид практики та специфіку напрямку підготовки студентів.

VIII. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль проходження практики здійснюється у двох формах: поточній і підсумковій.

Поточний контроль здійснюється комплексними методами і передбачає:

- контроль початку та закінчення роботи (табелювання);
- контроль з боку керівника практики від бази практики за достовірністю записів у щоденнику практики;
- контроль з боку керівника практики від університету за своєчасністю, повнотою і якістю виконання завдань практики.

Поточний контроль з боку керівника практики від університету здійснюється безпосередньо за місцем проходження практики.

Підсумковий контроль здійснюється як по мірі виконання окремих розділів, так і всієї програми практики оцінкою повноти і якості виконання наміченого плану.

Якщо звіт про проходження практики в цілому або по окремих розділах не відповідає встановленим вимогам, то студент повторно направляється на базу практики для усунення виявлених недоліків.

IX. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Звіт по практиці складається з двох частин: текстової і додатків. Текстова частина повинна бути надрукована на окремих аркушах формату А-4, зброшурована і переплетена. Оптимальний обсяг звіту _____ сторінок (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках).

У звіті необхідно розкрити зміст завдань робочої програми практики.

Кожний розділ звіту повинен відповідати завданням робочої програми і утримувати змістовну характеристику проведеної роботи з доцільним використанням теоретичної і практичної інформації.

Звіт повинен бути оформлений відповідно вимог стандартів.

X. ЛІТЕРАТУРА

Розділ складається з переліку основної та додаткової літератури.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
„КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ”
ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра.....

ЗВІТ

з вид практики практики

_____ (найменування бази практики)

з «___» _____ 20 р.

по «___» _____ 20 р

Студента _____ курсу

Факультету _____

_____ (підпис)

(П.І.Б)

Керівник практики

від університету _____

_____ (підпис)

вчений ступінь, посада, П.І.Б

Керівник практики

від бази практики _____

_____ (підпис, печатка установи)

посада, П.І.Б

Київ – 20 _____

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ
РОБІТ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»**

Кафедра *назва*

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

для студентів _____ курсів
галузі знань *шифр та назва*
напряму підготовки: *шифр та назва*

Затверджено на засіданні кафедри
назва кафедри
Протокол № __ від _____ 20__ р.

Завідувач кафедри
_____ П.І.Б.

Київ 20_____

Зразок оформлення

Методичні вказівки до виконання курсової роботи для студентів напряму підготовки *шифр та назва* / автори – К.: НаУКМА, 20___. – ___ с.

Рецензенти:

ВСТУП

Відповідно до навчальних планів підготовки бакалаврів, студенти виконують курсову роботу.

Виконання курсової роботи являє собою один із видів самостійної навчальної та водночас науково-дослідної роботи студентів, призначений засвідчити якість набутих студентами знань та вміння використовувати їх при опрацюванні теоретичних і конкретних-практичних питань.

Виконання курсової роботи переслідує одразу декілька цілей:

1. Закріпити та поглибити теоретичні знання,.
2. Прищепити студентам навички самостійної роботи зі спеціальною літературою, довідниками, джерелами первинної статистичної інформації тощо.
3. Виробити вміння узагальнювати теоретичні матеріали, самостійно формулювати висновки, розроблювати пропозиції, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору з проблем, що досліджуються.

Написання курсової роботи має сприяти більш глибокому засвоєнню студентами програмних питань курсу. Це вимагає від них самостійного поглибленого вивчення не лише навчальної, але й спеціальної літератури: монографій, статей, що друкуються у періодичних виданнях, наукових збірниках тощо.

Курсова робота повинна містити елементи наукового пошуку, спрямованого на більш ефективне, ніж те, що існує на практиці, вирішення питань, що вивчається. Для цього потрібно здійснити збір та провести порівняльний аналіз інформації, що міститься в різних літературних джерелах, відшукати та опрацювати відповідні статистичні матеріали, узагальнити ці вихідні дані та сформулювати власні висновки й пропозиції.

Студенти виконують курсову роботу на основі ретельного вивчення та узагальнення теоретичних положень, що містяться у відповідних літературних джерелах, а також використання фактичних даних, наведених у статистичних щорічниках, науковій літературі, періодичних виданнях.

І. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи складається з наступних етапів:

1-й етап - вибір теми курсової роботи. Тему студенти обирають самостійно, керуючись переліком, який наведено у рекомендованій тематиці. Якщо студент має бажання розробляти тему, яка не передбачена рекомендованою тематикою, він повинен написати заяву на ім'я завідувача кафедри, в якій має бути сформульована ця тема та обґрунтовані причини, що зумовили її вибір.

Обираючи тему курсової роботи, студентам необхідно враховувати відповідність її спрямованості своїм науковим і практичним інтересам, розробкам, що вже мають, можливостям збирання первинної інформації тощо.

Вибравши тему, студент звертається з письмовою заявою на ім'я завідувача кафедри, із проханням її затвердити. Заява студента є підставою для призначення наукового керівника.

2-й етап - складання плану курсової роботи. План курсової роботи складається студентом самостійно на основі ознайомлення з літературними джерелами щодо обраної теми. Планом передбачається вступ; 3-4 ключових, взаємопов'язаних, розміщених у логічній послідовності параграфи, в яких має бути розкрита сутність обраної теми; висновки. Складений студентом план обговорюється з науковим керівником, який його коригує (якщо у цьому є необхідність) та затверджує.

3-й етап - добір та вивчення літератури. На стадії добору літератури студент складає бібліографію, у чому йому своїми рекомендаціями надає допомогу науковий керівник; корисні поради у процесі добору літератури можна також отримати від працівників бібліотеки. Значно прискорить процес добору літератури використання алфавітних та систематичних каталогів літератури, реферативних журналів, бібліографічних довідників та інших джерел інформації, що є у бібліотеці.

Поглиблене вивчення підбраної літератури доцільно починати з розгляду найновіших публікацій, оскільки в них висвітлюються останні досягнення в галузі теорії та практики управління. Решту літератури вивчають у порядку, зворотному до хронологічного.

4-й етап - написання та оформлення роботи. Зібраний на попередньому етапі матеріал класифікується, систематизується та опрацьовується відповідно до послідовності пунктів плану курсової роботи; у разі необхідності підбирається додаткова інформація. До курсової роботи слід включати лише ретельно підібрані та цілеспрямовано опрацьовані матеріали. На цьому ж етапі проводяться розрахунки, обґрунтовуються пропозиції, формулюються висновки, підбираються ілюстрації (схеми, графіки, таблиці) та здійснюється редагування. У процесі редагування поліпшується стиль викладання матеріалу, переробляються окремі частини тексту, вдосконалюється формулювання фраз, перевіряються орфографія та пунктуація, усуваються архаїзми та мовні штампи. У тексті курсової роботи слід уникати частого повторення однакових слів, замінюючи їх синонімами. Четвертий етап завершується оформленням курсової роботи згідно із вимогами, що перелічені у третьому розділі цих методичних вказівок.

5-й етап - захист курсової роботи. Виконана курсова робота у встановлений термін здається студентами на кафедрі. Після реєстрації курсова робота передається науковому керівникові для перевірки та рецензування. У відгуку наукового керівника відмічаються позитивні сторони та недоліки курсової роботи, робиться висновок про можливість допуску роботи до захисту та виставляється попередня оцінка ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Якщо курсова робота отримує оцінку "незадовільно", вона повертається студентові для доопрацювання. До переробленої курсової роботи, зданої на повторну перевірку, обов'язково додається первісна рецензія.

Якщо науковий керівник дає позитивний відгук, курсова робота допускається до захисту. Терміни та графік захисту робіт встановлюються кафедрою. Напередодні захисту студент отримує свою курсову роботу, щоб ознайомитися з відгуком та своєчасно підготуватися до відповідей на зауваження, які у ньому містяться.

II. ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна мати чітку та логічну побудову. Складовими частинами курсової роботи мають бути вступ, основна частина (3-4 взаємопов'язаних параграфи), висновки.

Вступ до роботи. Містить обґрунтування актуальності теми роботи в сучасних економічних умовах розвитку України, визначення основних проблем, альтернативних концепцій, невирішених питань в тій частині маркетингової діяльності підприємства, яка визначена темою роботи.

Чітка постановка певної проблеми дозволяє студенту зосередити увагу на її вирішенні і не відволікатися на другорядні питання. Тому курсова робота повинна мати конкретно визначену її мету.

Для досягнення мети формулюються локальні завдання дослідження, які в сукупності представляють собою комплексне вирішення проблеми. Завдання роботи формалізуються в назвах розділів та пунктів курсової роботи.

В даній частині курсової роботи вказуються методи дослідження, що підтверджує об'єктивність виконуваного аналізу та наукову обґрунтованість висновків, які містить робота. Необхідно відзначити коло літературних джерел, джерел статистичної або звітної інформації, нормативних та законодавчих актів, які було використано при проведенні дослідження студентом. У вступі визначаються об'єкт і предмет дослідження.

Обсяг вступу, зазвичай, складає дві повні сторінки.

Зміст подальших розділів залежить від характеру обраної теми. Зміст курсової роботи повинен бути добре структурованим, внутрішньо логічно зв'язаним, являти собою цілісне й закінчене дослідження.

Розділ 1.

Розділ 2.

Розділ 3.

Висновки. Представляють собою тезисне лаконічне викладення основних результатів, досягнутих в роботі. По суті окремі фрагменти висновків дають відповідь на ті завдання, які сформульовано студентом у вступі до курсової роботи. Необхідно уникати ускладнюючих оборотів, зайвих слів та речень, які не мають змістовного навантаження. Обсяг висновків повинен становити три повних сторінки.

Захист курсової роботи. Останнім етапом роботи студента над курсовим проектом є прилюдний її захист. Студент має захищати прорецензовану роботу після усунення недоліків, що мали місце в оформленні роботи, та після доопрацювання змістовних її недоліків. Оцінка курсової роботи в значній мірі залежить від вміння студента представити основні результати дослідження, від

глибини пізнання суті проблеми та орієнтації в питаннях, що виникають у членів комісії під час захисту в межах розглядуваної студентом проблеми.

III. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. Загальні вимоги

Курсову роботу друкують 14 шрифтом через міжрядковий інтервал 1,5.

Обсяг курсової роботи в цілому не регламентується, залежить від мети й досліджуваної проблеми (орієнтовно 30-50 сторінок машинописного тексту).

Текст курсової роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм.

Вписувати в текст курсової роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2-3 інтервалам.

Кожну структурну частину курсової роботи треба починати з нової сторінки.

До загального обсягу курсової роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів курсової роботи підлягають нумерації на загальних засадах.

3.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини курсової роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини курсової роботи, нумерують звичайним чином.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад:

«2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках курсової роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Формули в курсовій роботі нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

3.3. Ілюстрації.

Ілюструють курсові роботи, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданним 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 (підпис під рисунком).

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 із ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї,

розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 3.1) » або зворот 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.

3.4. 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» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовок кожної граfi в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

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 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 під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або граfi таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її «голову», в другому випадку – «боковик».

3.5. Формули

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули що не мають самостійного значення вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності в якій вони дані у формул. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

3.6. Загальні правила цитування і посилання на використані джерела

При написанні курсової роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в курсовій роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена курсова робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання.

Посилання в тексті курсової роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...у працях [1-7]...».

На всі таблиці курсової роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" в текст пишуть скорочено, наприклад: "...в табл. 1.2".

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись" наприклад: "див. табл. 1.3".

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точне відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

3.7. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий 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 і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела можна розмішувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні курсової роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць (Додаток Г).

3.8. 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 дисертації.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках дисертації, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. 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, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1. 2. – другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А.1) – перша формула додатка А.

IV. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

- 1.
- 2.
- 3.

V. РЕКОМЕНДОВАНІ ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ

- 1.
- 2.
- 3.

Зразок оформлення

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»**

ФАКУЛЬТЕТ *НАЗВА*

КАФЕДРА *НАЗВА*

КУРСОВА РОБОТА

Галузі знань *шифр та назва*
напрямок підготовки *шифр та назва*

на тему

(*назва теми*)

Виконав(ла) студент(ка) ___ курсу:
ПІБ студента

Науковий керівник:

вчене звання, ступінь
ПІБ наукового керівника,

Київ – 20__

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ
КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

Зразок оформлення

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
„КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ”
ФАКУЛЬТЕТ *НАЗВА*
КАФЕДРА *НАЗВА***

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо виконання кваліфікаційних робіт
галузь знань *шифр та назва*
за напрямом підготовки *шифр та назва***

Київ - 20____

Зразок оформлення

Методичні рекомендації щодо виконання кваліфікаційних робіт галузь знань *шифр та назва* за напрямком підготовки *шифр та назва* / автори – К.: НАУКМА, 20____.-.____ с.

Викладено методичні рекомендації з підготовки, структури, оформлення та порядку захисту кваліфікаційних робіт для освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр/спеціаліст/магістр” напрямку підготовки *шифр та назва*.

Методичні рекомендації щодо виконання кваліфікаційних робіт розглянуто та схвалено на засіданні кафедри *назва* Національного університету „Києво-Могилянська академія” від « ____ » _____ 20__ року, протокол № ____.

Завідувач кафедри *назва*

П.І.Б.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	
2. Вибір напрямку дослідження, теми роботи і порядок її закріплення за студентом.....	
3. Зміст і структура роботи	
4. Вимоги до оформлення роботи.....	
5. Підготовка відгуку і допуск до захисту роботи	
6. Організація захисту роботи	
7. Критерії оцінювання роботи	
8. Додатки	

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Процес навчання за освітньо-професійною програмою завершується підготовкою і публічним захистом кваліфікаційної роботи. З одного боку, це форма державного контролю засвоєння студентами знань і набутих умінь, а з іншого, - це кульмінаційний етап становлення, на якому випускник має можливість самоствердитися як кваліфікований фахівець, здатний розв'язувати комплексні питання професійної діяльності, і отримати від державної екзаменаційної комісії (ДЕК) офіційне підтвердження рівня своєї кваліфікації.

Кваліфікаційна робота - це документ, на підставі якого ДЕК визначає рівень кваліфікації фахівця та його здатність до самостійної наукової, виробничої діяльності роботи.

Кваліфікаційна робота належить до категорії самостійних наукових досліджень, в основі яких лежить моделювання вже відомих рішень. Виконання такої роботи повинно не стільки вирішувати наукові проблеми, скільки свідчити про те, що її автор навчився самостійно вести науковий пошук, аналізувати досліджувану проблему, знаходити найбільш загальні способи і прийоми її вирішення.

Метою виконання кваліфікаційної роботи напрямку підготовки *шифра та назва є*

Для досягнення цієї мети майбутній фахівець в роботі згідно з обраною темою повинен продемонструвати:

- 1) знання теорії питання і вміння їх використовувати стосовно подій сьогодення;
- 2) здатність до самостійної роботи в обраній галузі діяльності;
- 3) вміння збирати, систематизувати, узагальнювати та аналізувати інформацію, робити висновки та розробляти заходи щодо конкретного об'єкта дослідження;
- 4) вміння під час захисту переконливо і в доступній формі викласти основні положення роботи, свої висновки і пропозиції.

Показником якісної підготовки *бакалавра/спеціаліста/магістра є* відповідність виконаної роботи певним вимогам:

- 1) робота має виконуватись державною мовою;
- 2) робота на здобуття кваліфікаційного рівня „бакалавр/спеціаліст/магістр” повинна готуватись кожним студентом індивідуально згідно з календарним планом-графіком виконання роботи;
- 3) робота повинна свідчити про вміння студента стисло, лаконічно та аргументовано викладати положення наукового та практичного спрямування;
- 4) текст роботи має бути викладено без граматичних і стилістичних помилок, а її оформлення відповідати вимогам, що висуваються до подібних робіт Державним стандартом України;
- 5) при написання кваліфікаційної роботи студент обов'язково повинен

робити посилання на автора та джерело інформації; у випадку виявлення використаного матеріалу (тексту, таблиць, розрахунків, графіків тощо) без відповідного посилання на автора та джерело інформації робота може бути знята з розгляду без права повторного захисту;

- б) обсяг роботи повинен становити _____ сторінок друкованого тексту, не включаючи додатки.

В залежності від специфіки кожного напрямку підготовки даний перелік вимог може бути змінений.

Кваліфікаційна робота виконується протягом визначеного терміну навчання. Вона повинна бути виконаною і поданою на кафедру в термін, передбачений графіком навчального процесу та зазначений у завданні.

Процес написання, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи складається з декількох взаємопов'язаних етапів:

II. ВИБІР НАПРЯМУ ДОСЛІДЖЕННЯ, ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ І ПОРЯДОК ЇЇ ЗАКРІПЛЕННЯ ЗА СТУДЕНТОМ

Тематика кваліфікаційних робіт *бакалавра/спеціаліста/магістра* за напрямком підготовки *шифр та назва* розробляється випускаючою кафедрою згідно з затвердженими програмами курсів, відображає актуальну проблематику сучасних перспективних напрямів розвитку науки.

Тема роботи обирається студентом самостійно, відповідно до рекомендованої тематики. Не допускається виконання декількох робіт по одній темі.

Після цього оформляється спеціальний бланк-завдання, у якому зазначаються реквізити автора, фіксуються тема і план, а також термін подання готової роботи на кафедру. Завдання підписують науковий керівник і студент.

Обрані студентами і узгоджені з науковими керівниками теми кваліфікаційних робіт розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри. Роботи, які не відповідають затвердженій тематиці, до реєстрації не приймаються. Всі подальші зміни теми та об'єкта дослідження, які можуть виникнути у процесі виконання роботи, за аргументованим клопотанням наукового керівника можуть бути зафіксовані в установленому порядку.

III. СТРУКТУРА І ЗМІСТ РОБОТИ

В залежності від специфіки кожного напрямку підготовки в даному розділі необхідно визначити структуру кваліфікаційної роботи та вимоги до кожної частини роботи.

Кваліфікаційна робота, як правило складається з вступу, основної частини (трьох розділів), висновків та пропозицій, списку використаної літератури, додатків.

Назва розділів, підрозділів, їх співвідношення визначаються з врахуванням специфіки обраної теми.

В процесі написання роботи всі її складові частини (розділи, а всередині розділів - підрозділи) повинні бути логічно взаємопов'язані.

У вступі до кваліфікаційної роботи на 2-5 сторінках слід обґрунтувати актуальність обраної теми, розкрити наукове та прикладне значення її розробки, чітко сформулювати мету і завдання роботи, об'єкти, методи та інформаційне забезпечення проведених досліджень.

У першому розділі,

У другому розділі

Третій розділ.....

У висновках

Список використаних джерел включає складений за чинними правилами перелік використаних літературних та інших джерел.

У додатки виносяться вихідні та великі таблиці допоміжного характеру, блок-схеми тощо.

IV. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

Загальні положення

Кваліфікаційна робота має бути виконана у вигляді комп'ютерного набору на одній стороні аркуша білого паперу формату у межах від 203x288 до 210x297 мм (формат А4). Комп'ютерний набір бакалаврської роботи виконується шрифтом *Times New Roman* розміром 14 пт. через 1,5 інтервали.

Обсяг роботи в цілому не регламентується, залежить від мети й досліджуваної проблеми.

Текст роботи розміщується на сторінці, яка обмежується полями: ліве - не менше 25 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє, нижнє - 20 мм. Відстань між заголовком і текстом повинна бути в межах 15-20 мм.

Вписувати в текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2-3 інтервалам.

Кожну структурну частину курсової роботи треба починати з нової сторінки.

До загального обсягу курсової роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу

сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів курсової роботи підлягають нумерації на загальних засадах.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини курсової роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини курсової роботи, нумерують звичайним чином.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках курсової роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Формули в курсовій роботі нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між

якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Ілюстрації

Ілюструють курсові роботи, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невинуватим 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 (підпис під рисунком).

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 із ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот 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.

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» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

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 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 під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її «голову», в другому випадку – «боковик».

Формули

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули що не мають самостійного значення вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності в якій вони дані у формул. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Загальні правила цитування і посилання на використані джерела

При написанні курсової роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в курсовій роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена курсова робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання.

Посилання в тексті курсової роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...у працях [1-7]...».

На всі таблиці курсової роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" в текст пишуть скорочено, наприклад: "...в табл. 1.2".

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись" наприклад: "див. табл. 1.3".

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точне відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий 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 і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела можна розмішувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні курсової роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

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 дисертації.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках дисертації, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. 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, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1. 2. – другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А.1) – перша формула додатка А.

V. ПІДГОТОВКА ВІДГУКУ І ДОПУСК ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Написана та зброшурована робота зі вказівкою дати її завершення, підписується студентом та реєструється на кафедрі, а потім передається науковому керівникові на перевірку і для підготовки відгуку на неї. Якщо робота, на думку наукового керівника, готова до захисту перед ДЕК, він дає відповідну рекомендацію в кінці відгуку. Після цього кваліфікаційна робота передається на зовнішнє рецензування.

Зовнішній рецензент - провідний спеціаліст галузі або науковець - пише рецензію, у якій оцінює актуальність теми, відповідність та повноту змісту роботи, її оформлення. Зазначаються елементи новизни, практична значущість

запропонованих рекомендацій, їх обґрунтованість, висловлюються зауваження, дається оцінка за чотирибальною системою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) та робиться висновок щодо можливості присвоєння кваліфікаційного рівня „бакалавр” відповідного фахового спрямування.

Рецензія додається до роботи разом іншими документами .

Рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту перед ДЕК приймається на засіданні кафедри або завідувачем кафедри після попереднього її захисту за наявності оформленої належним чином роботи.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

Кваліфікаційні роботи захищаються перед ДЕК. Студент готує до захисту доповідь та ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, графіків, які відображають результати дослідження, основні висновки, узагальнення та пропозиції, що містяться у роботі.

Необхідну кількість та зміст ілюстративного матеріалу студент визначає самостійно, але погоджує його з керівником. Звичайна його кількість - 4-5 ілюстрацій формату А4 .

Захист випускної роботи розпочинається з доповіді її автора, в якій він у межах 5-7 хвилин має висвітлити (викласти):

- актуальність теми, мету та завдання проведених досліджень;
- структуру роботи;
- об'єкт дослідження;
- результати досліджень.

Члени ДЕК, присутні на захисті, ставлять випускнику запитання з метою визначення рівня його професійної підготовки та економічної ерудиції в цілому. Після відповіді на запитання слово надається науковому керівникові для характеристики й оцінки роботи студента. В разі його відсутності з поважної причини відгук має бути оприлюднений одним з членів ДЕК.

Під час захисту ведеться протокол засідання ДЕК. Окремо відзначається думка членів ДЕК про практичну цінність і рекомендації щодо пропозицій автора. Захист роботи не повинен перевищувати 20 хвилин.

Після обговорення підсумків захисту на закритому засіданні ДЕК виноситься її рішення. У випадку незгоди членів ДЕК думка голови є вирішальною. Рішення комісії щодо захисту робіт оголошується її головою в той же день.

Випускники, які одержали від час захисту незадовільні оцінки, відраховуються з університет. Вони одержують академічну довідку. До повторного захисту робота може бути прийнята через рік (протягом 3-х років після завершення навчання).

Робота після захисту передається на зберігання до архіву навчального закладу.

VIII КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Підсумкову, диференційовану за стобальною шкалою, оцінку за результатами захисту кваліфікаційної роботи визначає державна екзаменаційна комісія, її рішення є остаточним і оскарженню не підлягає.

У процесі визначення оцінки враховується ряд важливих показників якості роботи:

Змістовні аспекти роботи:

Якість захисту роботи:

Основні умови одержання оцінки

Приклад:

Відмінно (91 - 100 балів). Бакалаврська робота є бездоганною в усіх відношеннях, містить елементи новизни, має практичне значення, доповідь логічна і стисла, проголошена вільно, зі знанням справи, відгук і рецензія позитивні, відповіді на запитання членів ДЕК правильні і стислі.

Добре (71 – 90 балів). Тема роботи розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру: в теоретичній частині поверхово зроблений аналіз літературних джерел, елементи новизни чітко не представлені, недостатньо використані інформаційні джерела підприємства (організації), на базі якого проводилося дослідження, мають місце окремі зауваження в рецензії та відгуках, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання членів ДЕК, в основному, правильні, оформлення роботи в межах вимог.

Задовільно (61 – 70 балів). Тема бакалаврської роботи, в основному, розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру: нечітко сформульована мета роботи, теоретичний розділ має характер запозичення, у розрахунковій переважають елементи описовості, інформаційні матеріали не завжди ілюструють висновки, пропозиції, що містяться в третьому розділі, недостатньо обґрунтовані, рецензія і відгуки містять окремі зауваження, доповідь зроблена без використання презентації, не всі відповіді на запитання членів ДЕК правильні або повні. Є зауваження щодо оформлення бакалаврської роботи.

Незадовільно (0 – 60 балів). Нечітко сформульована мета бакалаврської роботи та завдання дослідження. Розділи погано пов'язані між собою. Відсутній критичний огляд сучасних вітчизняних та зарубіжних літературних джерел. Аналіз виконаний поверхово або взагалі відсутній. Заходи, що пропонуються, не випливають з аналізу, носять декларативний характер. Оформлення роботи не відповідає вимогам, наведених у рекомендаціях. Відсутні матеріали презентації. Відповіді на запитання членів ДЕК неточні або неповні.

Бакалаврська робота до захисту не допускається, якщо вона представлена науковому керівникові на перевірку або на будь-який подальший

етап проходження з порушенням строків, встановлених регламентом, написана на тему, яка не затверджена рішенням випускаючої кафедри, виконана із суттєвими запозиченнями, оформлена роботи не відповідає вимогам.

ІХ. РЕКОМЕНДОВАНІ ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Зразок оформлення

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
„КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ”
НАЗВА ФАКУЛЬТЕТУ**

Кафедра *назва*

Затверджую:

Зав. кафедри _____

"___" _____ 20__ р.

Завдання

на кваліфікаційну роботу

(прізвище, ім'я, по-батькові)

1. Тема роботи _____

Затверджено на засіданні кафедри протокол № _____ від "___" _____ 20__ р

2. Термін подання завершеної роботи на кафедру _____

3. Вихідні дані до роботи _____

4. Перелік питань, що підлягають дослідженню _____

Керівник _____

(підпис)

Завдання прийняв до виконання _____

(підпис)

*Зразок оформлення***Календарний план-графік підготовки кваліфікаційної роботи на
тему:**

студента _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Науковий керівник _____

(науковий ступінь, вчене звання прізвище, ім'я, по-батькові)

Види і етапи магістерської роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1. Затвердження теми і наукового керівника бакалаврської роботи на засіданні кафедри		
2. Опрацювання першоджерел по темі роботи		
3. Розробка плану роботи, методики та інструментарію досліджень		
4. Проведення досліджень та їх аналіз		
5. Написання вступу та першого розділу роботи		
6. Написання другого розділу роботи		
7. Написання третього розділу роботи		
8. Написання висновків та пропозицій, оформлення роботи		
9. Подача першого варіанту роботи на кафедру		
10. Доопрацювання роботи згідно з зауваженнями керівника		
11. Попередній захист роботи		

Студент _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Зразок оформлення

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
„КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ”
НАЗВА ФАКУЛЬТЕТУ**

Кафедра назва

Напрямок підготовки *шифр та назва*

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему _____

Виконав(ла)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Науковий керівник

_____ (підпис)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали)

Робота допущена до захисту

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали зав. кафедри)

Київ – 20_____

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних
першоджерел при написанні бакалаврської роботи

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Монографії (один, два або три автори)	Губський Б.В. Інвестиційні процеси в глобальному середовищі. – К.: Наукова думка, 1998. – 390 с.
	Лебедев О.Т., Каньковская А.Р. Основы бухгалтерии: Учебное пособие. – СПб.: МиМ, 1997.- 224 с.
	Идрисов А.Б., Картышев С.В., Постников А.В. Стратегическое планирование и анализ эффективности инвестиций. М.: Филинь, 1997. – 272 с.
Чотири автори	Основы создания гибких автоматизированных производств / Л.А.Пономаренко, Л.В.Адамович, В.Т.Музычук, А.Е.Гридасов/ Под ред.Б.Б.Тимофеева. – К.:Техніка, 1986. – 144 с.
П'ять і більше авторів	Системный анализ инфраструктуры как элемент народного хозяйства / Белоусова Н.И., Вишняк Е.И., Левит В.Ю. и др. – М.: Экономика, 1981. – 62 с.
Коллективный автор	Фінанси підприємств: Підручник / За ред. професора А.М.Поддєрьогіна. К.: КНЕУ, 1998. – 368 с.
Багатотомні видання	История русской литературы: В 4 т. / АН СССР. Ин-т рус. Лит.(Пушкинский дом). – М., 1982. – Т.3: Расцвет реализма. – 876 с.
Перекладні видання	Сорос Дж. Алхимия финансов: Пер. с англ. – М.: Инфра-М, 1997. – 416 с.
Збірники наукових праць	Обчислювальна і прикладна математика: Зб.наук.пр. – К.: Либідь, 1993. – 99 с.
Словники	Економічний словник-довідник / За ред. док.екон.наук, проф. С.В.Мочерного. – К.: Феміна, 1995. - 368 с.

Складові частини книги, збірника	Пономаренко Л.А. Организующая система // Автоматизация технологических процессов в прокатном производстве. – М.: Metallurgia, 1979. – С. 141-148.
Стаття в журналі	Кондратьев О.В. Оцінка фінансової стійкості підприємства та її показники // Фінанси України. – 1996.- №11. – С. 44-52.
Стаття в газеті	Агентство з питань запобігання банкрутству підприємств. Методика інтегральної інвестиційної привабливості підприємства та організацій // Українська інвестиційна газета. – 1998. - №3. – С.10-12.

ПРОГРАМА ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ

Зразок оформлення

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»**

Повна назва кафедри

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Віце-президент з навчальної роботи

А.Ф. Бурбан

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ р.

ПРОГРАМА

ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ

Освітньо-кваліфікаційний рівень: *(бакалавр / спеціаліст / магістр)*

Галузь знань: *(шифр - назва)*

Напрямок підготовки: *(шифр - назва)*

Київ 20 ____

Зразок оформлення

Програма підготовки до комплексного державного екзамену *вказати напрям підготовки та галузь знань / автори.* – К.: НаУКМА, 20____ р. ____ с.

Викладена основна тематика що включена в комплексний державний екзамен для освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр/спеціаліст/магістр” галузі знань *шифр та назва*, вимоги до державної атестації, форма проведення екзамену, критерії оцінок та список рекомендованої літератури.

Ухвалено на засіданні
кафедри.....

протокол №_____ від “___” _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____ вчений ступінь, звання П.І.Б
(підпис)

I. ОСНОВНА ТЕМАТИКА, ЩО ВКЛЮЧАЄТЬСЯ В КОМПЛЕКСНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКЗАМЕН

В даному розділі зазначається перелік дисциплін, питання з яких входять до комплексного державного екзамену. Зазвичай, це 3-5 дисциплін циклу професійної підготовки

II. ВИМОГИ ДО ПІДСУМКОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ

Бакалавр повинен знати:

Бакалавр повинен уміти:

Бакалавр повинний володіти:

III. ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСНОГО ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ

Комплексний державний екзамен здійснюється у письмовій формі по екзаменаційному квитку, що може включати тести, теоретичні питання та задачі.

Усі завдання повинні мати фахове спрямування. Під час екзамену студент повинен продемонструвати вміння використовувати набуті знання для вирішення професійних завдань залежно від напрямку (спеціальності).

На написання екзамену відводиться, зазвичай, дві академічні години.

Пакет завдань державного екзамену повинен мати не менше 30-ти варіантів рівнозначної складності, що відповідають програмним вимогам.

Під час розробки завдань необхідно передбачити зведення до мінімуму непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та інше. При формуванні завдань необхідно використати відомі студенту терміни, назви, позначення.

До пакету обов'язково додаються матеріали з відповідями до тестових завдань та розв'язком задач.

Результати комплексного державного екзамену оголошуються на наступний робочий день.

IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ

При проведенні комплексного державного іспиту встановлюються критерії оцінки знань випускників у відповідності до рейтингової системи оцінювання.

Оцінка «відмінно – 91-100 балів» - глибокі вичерпні знання всього програмного матеріалу, розуміння сутності і взаємозв'язку розглянутих процесів і явищ, тверде знання положень суміжних дисциплін. Правильні відповіді на всі чи практично всі тестові питання екзаменаційного квитка.

Логічна, послідовна, змістовна та правильна відповідь на теоретичне питання. Чіткий та правильний розв'язок задачі.

Оцінка «добре – 71-90 балів» - тверді і досить повні знання всього програмного матеріалу, розуміння сутності і взаємозв'язку розглянутих процесів і явищ, знайомство з положеннями суміжних дисциплін. Правильні відповіді на більшість тестових питань екзаменаційного квитка. Логічна та правильна, але нерозгорнута відповідь на теоретичне питання. Правильний підхід до вирішення задачі.

Оцінка «задовільно – 60-70 балів» - знання і розуміння основних питань програми. Правильні відповіді на тестові питання екзаменаційного квитка. Нерозгорнута, але без грубих помилок, відповідь на теоретичне питання. Наявність помилок в ході рішення задачі.

Оцінки «незадовільно – менше 60 балів» - неправильні відповіді на тестові питання, нерозуміння сутності теоретичного питання, наявність грубих помилок в ході рішення задачі. Демонстрація незнання матеріалів рекомендованої літератури.

V. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

В даному розділі наводиться перелік питань з кожної дисципліни, що входить до складу комплексного державного екзамену.

VI. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Розділ складається з переліку літератури по всіх дисциплінах що входять до складу комплексного державного екзамену та рекомендуються для підготовки студентів.