

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Вченою радою ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

Протокол № 1 від «30» січня 2020 року

Голова Вченої ради ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»



О. В. Алейнікова

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО КУРСОВУ РОБОТУ / ПРОЄКТ**

**здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання**

**Навчально-наукового інституту менеджменту та психології  
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»**

**Київ**

**ЗМІСТ**

1. Загальні положення	3
2. Організація виконання курсової роботи / проєкту	3
3. Узагальнений алгоритм виконання роботи	4
4. Структура курсової роботи / проєкту	5
5. Порядок викладу матеріалу	6
6. Вимоги до оформлення курсової роботи / проєкту	10
7. Підготовка та захист курсової роботи / проєкту	14
8. Тематика курсових робіт / проєктів	15
9. Терміни і порядок зберігання курсових робіт / проєктів	15

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про курсову роботу / проєкт в Навчально-науковому інституті менеджменту та психології розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України, і врегульовує питання вибору теми, написання, оформлення, перевірки, в тому числі на автентичність, рецензування, оцінювання та зберігання курсової роботи / проєкту в ННІМП ДЗВО «УМО».

Курсова робота / проєкт – це творча робота індивідуального характеру, що виконується здобувачем вищої освіти самостійно та передбачає збір, систематизацію й узагальнення інформації з фахових джерел, обробку й аналіз статистичного та фактичного матеріалу щодо обраного предмета дослідження. Курсова робота / проєкт – це цілісне дослідження конкретної локальної наукової теоретичної або практичної проблеми. Курсова робота / проєкт є важливим елементом самостійного опанування методів дослідження.

Мета курсової роботи / проєкту – закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти, вибір і поглиблене вивчення однієї з конкретних прикладних проблем, проведення аналізу обраного предмета дослідження, розроблення пропозицій і рекомендацій стосовно вирішення конкретно поставлених завдань та обґрунтування доцільності їх упровадження.

Виконання курсової роботи / проєкту майбутніми професіоналами є важливим етапом формування їх професійних компетенцій. Виконання курсової роботи / проєкту передбачає формування тексту з урахуванням вимог до змісту та оформлення, перевірку та рецензування керівником і публічний захист.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ / ПРОЄКТУ

Виконання курсової роботи / проєкту здійснюється шляхом реалізації взаємопов'язаних етапів: вибір теми, ознайомлення з її теоретичними та практичними проблемами, складання попереднього плану, підбір літературних та інших інформаційних джерел і фактичного матеріалу, консультування у керівника та уточнення плану роботи, написання й оформлення курсової роботи / проєкту, передача її керівникові для перевірки, доопрацювання з метою усунення зазначених недоліків, оформлення відгуку керівником та захист курсової роботи / проєкту.

*Обов'язки здобувача вищої освіти та керівника*

До виконання курсової роботи / проєкту допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно опановують дисципліни відповідної освітньої програми. Ураховуючи те, що курсова робота / проєкт є індивідуальною творчою роботою здобувача вищої освіти, її автор несе повну відповідальність за:

- своєчасний вибір теми курсової роботи / проєкту та оформлення заяви;
- інформування відділу навчальної роботи про неможливість написання курсової роботи / проєкту у визначені графіком терміни та надання відповідних

довідок;

- чітке дотримання графіка підготовки курсової роботи / проєкту та виконання окремих її етапів;
- своєчасне подання роботи на перевірку, оцінювання та захист;
- відповідність змісту роботи обраній темі та узгодженому плану;
- системне представлення теоретико-методичних засад предмета, що розглядається;
- наявність у роботі узагальнень щодо передового досвіду та прикладів успішної практики в напрямі досліджуваного предмета;
- достовірність статистичної та фактичної інформації;
- якість та аргументованість прийнятих рішень, алгоритми їх реалізації та достатність обґрунтування;
- логічну послідовність викладу матеріалу та його оформлення згідно з існуючими вимогами;
- відповідність авторства та інших даних і правильність бібліографічного опису використаних джерел.

Керівник курсової роботи / проєкту інформує здобувача вищої освіти, спрямовує та координує його роботу, розкриває основні варіанти можливого вирішення тієї чи іншої проблеми, спонукає до творчої роботи, систематично консультує його, а також перевіряє виконання окремих частин та курсової роботи / проєкту в цілому.

До обов'язків керівника курсової роботи / проєкту входить:

- остаточне уточнення теми курсової роботи / проєкту здобувача вищої освіти перед її затвердженням на засіданні кафедри;
- розроблення спільно зі здобувачем вищої освіти розгорнутого плану курсової роботи / проєкту ;
- затвердження остаточного варіанта плану курсової роботи / проєкту;
- доведення до відома здобувача вищої освіти графіків написання курсової роботи / проєкту та консультування керівником;
- щотижневі консультування здобувачів вищої освіти з питань виконання курсової роботи / проєкту;
- контроль самостійної роботи здобувача вищої освіти з підготовки курсової роботи / проєкту та оцінка стану виконання останнім затвердженого кафедрою графіка виконання курсової роботи / проєкту;
- надання інформації та рекомендацій, спрямованих на якісне розроблення теми курсової роботи / проєкту;
- перевірка та оцінка якості виконання окремих етапів чи роботи в цілому;
- остаточна оцінка якості курсової роботи / проєкту за визначеними параметрами, підготовка відгуку на курсову роботу / проєкт за формою.

### **3. УЗАГАЛЬНЕНИЙ АЛГОРИТМ ВИКОНАННЯ РОБОТИ**

При виконанні курсової роботи / проєкту бажано дотримуватися такої логічної послідовності етапів:

- 1) вивчення вимог до курсової роботи / проєкту;
- 2) вибір теми курсової роботи / проєкту;
- 3) визначення мети та завдань курсової роботи / проєкту;
- 4) попередній огляд джерел щодо предмета дослідження;
- 5) складання стислого плану курсової роботи / проєкту;
- 6) поглиблене вивчення джерел щодо предмета дослідження;
- 7) складання розгорнутого плану курсової роботи / проєкту;
- 8) формування змісту курсової роботи / проєкту;
- 9) оформлення тексту курсової роботи / проєкту;
- 10) перевірка та оформлення відгуку на курсову роботу / проєкт;
- 11) захист курсової роботи / проєкту.

Дотримання запропонованого алгоритму дасть змогу здобувачу вищої освіти значно знизити трудоемність і підвищить ефективність виконання творчої роботи, позбавить від хибних кроків, забезпечить ефективне використання власного часу.

Кафедра на початку навчального семестру інформує здобувача вищої освіти про передбачене навчальним планом виконання в поточному навчальному періоді курсової роботи / проєкту і проводить групову консультацію з питань організації її виконання. Під час цієї консультації завідувач кафедри або керівник ознайомлює здобувачів вищої освіти із наявним інформаційним і методичним забезпеченням виконання курсової роботи / проєкту, дає поради щодо збору фактичного матеріалу, акцентує увагу на вимогах до її змісту та оформлення.

Першим етапом виконання курсової роботи / проєкту є вибір теми. Кафедрою заздалегідь розробляється тематика курсових робіт / проєктів, яка щорічно оновлюється і доводиться до відома всіх здобувачів вищої освіти відповідного потоку на груповій консультації, на електронних корпоративних ресурсах та дошці кафедри.

Здобувач вищої освіти упродовж двох тижнів після оприлюднення тематики обирає за власним бажанням одну із запропонованих тем курсової роботи / проєкту.

Здобувачам вищої освіти, які протягом двох тижнів не використали надану можливість самостійного вибору, тема курсової роботи / проєкту призначається завідувачем кафедри, який також вирішує питання стосовно претензій двох чи більше здобувачів вищої освіти на виконання однакових або споріднених тем чи написання здобувачами вищої освіти декількох курсових проєктів на різну тематику за матеріалами одного підприємства тощо.

Здобувач вищої освіти може запропонувати власну тему курсової роботи / проєкту, яка має теоретичне або практичне значення. У такому разі він письмово обґрунтовує доцільність теми та погоджує її із завідувачем кафедри. Без узгодження з кафедрою вільний вибір теми не дозволяється.

#### 4. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ / ПРОЄКТУ

Курсова робота / проєкт є документом з визначеною структурою та встановленими вимогами до змісту й оформлення. Під структурою курсової роботи / проєкту слід розуміти склад та обсяг її структурних елементів (частин), які в роботі представляються у вигляді розділів та підрозділів (параграфів). Розуміння структури роботи важливе вже на етапі вибору теми та розроблення плану її написання.

Структура курсової роботи / проєкту включає такі послідовно розташовані обов'язкові елементи з зазначеним у дужках обсягом:

- титульна сторінка (1 стор.);
- зміст (1 стор.);
- вступ (2 стор.);
- розділ 1. Теоретична частина курсової роботи / проєкту (10–12 стор.);
- розділ 2. Практично-аналітична частина роботи (12–15 стор.);
- розділ 3. Рекомендаційно-прогностична частина (12–15 стор.)
- висновки (2–3 стор.);
- список використаних джерел (обсяг у сторінках не нормується);
- додатки (обсяг у сторінках не нормується).

Основними структурними елементами курсової роботи / проєкту є вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки. Основна частина курсової роботи / проєкту представлена, як правило, трьома розділами: теоретичним, дослідницько-аналітичним і проєктно-рекомендаційним.

Такі структурні елементи як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел і додатки не мають порядкового номера (тобто, не можна друкувати: 1. ВСТУП або 6. ВИСНОВКИ).

Загальний обсяг курсової роботи / проєкту, як правило, становить 40-45 сторінок друкованого тексту. Обсяг окремих зазначених вище частин курсової роботи / проєкту повинен бути в межах встановлених нормативів. Обсяг додатків не нормується і до загального обсягу курсової роботи / проєкту не зараховується.

#### 5. ПОРЯДОК ВИКЛАДУ МАТЕРІАЛУ

Зміст окремих елементів курсової роботи / проєкту повинен відповідати нормативним вимогам, що є переважно однаковими для всіх частин (структурних елементів) роботи. Однак існують певні закономірності подачі матеріалу в окремих розділах і параграфах.

##### *Титульна сторінка*

Титульна сторінка містить інформацію про освітній заклад, у якому виконувалася робота, назву виду роботи (курслова робота чи курсовий проєкт), дисципліну, з якої виконується курсова робота / проєкт, назву теми, вихідні персональні дані про виконавця роботи та посаду, вчене звання, науковий

ступінь, прізвище та ініціали керівника, параметри оцінювання роботи за шкалою університету, національною шкалою, оцінку ECTS та дані щодо складу комісії з прийому захисту курсової роботи / проєкту. Титульна сторінка не нумерується, проте враховується в загальній нумерації.

### *Зміст*

Зміст буде відрізнятися від плану зазначенням з правого краю аркуша сторінок, на яких в роботі розташований початок відповідного розділу чи підрозділу (параграфу). Зміст подають після титульного аркуша з нової сторінки. Зміст роботи оформляється на одній сторінці.

Назви та послідовність розділів і параграфів, а також номери сторінок їх початку у змісті та самій роботі повинні співпадати. Зміст включає:

- вступ;
- послідовний перелік усіх розділів і параграфів;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Курсова робота / проєкт не повинен містити не передбачених змістом розділів чи параграфів.

### *Вступ*

Вступ є чітко структурованим розділом, у якому необхідно лаконічно й аргументовано:

- обґрунтувати актуальність обраної теми курсової роботи / проєкту з позиції сучасності; довести важливість і визначити позитивні наслідки розроблення цієї теми в теорії та практиці господарської діяльності підприємства;

- встановити об'єкт дослідження та охарактеризувати його. Об'єктом дослідження, як правило, є економічна чи інноваційна діяльність підприємства, організації чи установи, на підставі аналізу якої виконується дослідження;

- визначити предмет дослідження одним реченням. Предмет дослідження – це сторона об'єкта, що безпосередньо досліджується в роботі. Предмет відображено в назві курсової роботи / проєкту. Зміст предмета становить проблема або коло питань, що досліджуються в курсовій роботі / проєкті;

- визначити кінцеву мету курсової роботи / проєкту, яка формулюється одним реченням, у першій частині якого зазначається методологічний інструментарій дослідження, а в другій його частині – практична спрямованість (розроблення заходів з удосконалення предмета дослідження);

- перелічити основні завдання дослідження в логічній послідовності їх реалізації відповідно до визначеної мети;

- представити інформаційну базу дослідження. У ході розкриття цього пункту вступу необхідно зазначити, які науковці та наукові школи займалися дотичними до обраної теми питаннями. Варто вказати джерельну базу дослідження (нормативно-правові акти, статистична інформація, звіти про проведенні дослідження науковими організаціями, аналітичні огляди, звіти про діяльність підприємства тощо);

- коротко описати методи дослідження, що використовувалися в ході вирішення окремих завдань курсової роботи / проєкту. У цьому пункті слід вказати, які загальнонаукові та конкретно наукові методи дослідження було використано та для вирішення яких саме конкретних завдань;

- вказати, в чому конкретно полягає практична значущість результатів курсової роботи / проєкту.

### *Розділ 1. Теоретичний*

У цьому розділі розкривається теоретико-методичний базис предмета дослідження. Подається бібліографічний аналіз літературних джерел, висвітлюються різні точки зору науковців з проблематики теми. Наводиться генезис базових понять і категорій, які формують уявлення про предмет і його складові. Здійснюється порівняльний аналіз існуючих методик щодо оцінки стану, властивостей і параметрів предмета дослідження. Розглядаються особливості нових розробок, передового досвіду та прикладів успішної практики, що сприяють підвищенню ефективності предмета та його складових.

У параграфах теоретичного розділу слід розкривати найбільш суттєві теоретичні положення проблеми, які є результатом власного узагальнення автора роботи. Це повинні бути, перш за все, об'єктивні сторони явищ: їх сутність і систематика, структура та види, форми і механізми реалізації. У кінці теоретичного та інших розділів необхідно подати загальний короткий висновок у вигляді власного узагальнення автора по розділу кількома реченнями без слова «Висновок».

### *Розділ 2. Дослідницько-аналітичний*

Метою цього розділу є визначення сучасного стану конкретного об'єкта та середовища його функціонування. Збір статистичних та аналітичних матеріалів здійснюється відповідно до характеру питань, передбачених планом курсової роботи / проєкту. Вибірка та аналіз статистичних даних проводяться, як правило, за останні 3–5 років. Обирати менший часовий період дослідження підприємства не варто. У третьому параграфі курсової роботи / проєкту слід здійснити діагностику та подати власну оцінку сучасного стану об'єкта дослідження.

### *Розділ 3. Проектно-рекомендаційний*

У цьому розділі автором курсової роботи / проєкту проводиться узагальнена характеристика та порівняльний аналіз можливих шляхів і напрямів удосконалення предмета дослідження, здійснюється прогностична оцінка запропонованих сценаріїв і перспектив його розвитку в умовах конкретного підприємства або його підрозділу. Після аналізу можливих альтернатив удосконалення предмета дослідження необхідно визначити найбільш доцільну альтернативу з точки зору позитивного ефекту.

Потім в наступному параграфі подати схематично модель чи алгоритм реалізації обраного сценарію вдосконалення та описати їх. Реалізацію алгоритму слід здійснювати досить детально з обґрунтуванням та оптимізацією необхідних ресурсів для виконання його окремих етапів.

Закінчується основна частина курсової роботи / проєкту питанням пошуку основних шляхів подолання проблем, що були виявлені в попередніх параграфах



курсової роботи / проєкту та кореспондуються з теоретичною та аналітичною частинами роботи. Це можуть бути відповідні заходи, окремі етапи подолання проблем, формування відповідної стратегії та тактики тощо, які представлені й обґрунтовані на основі проведених розрахунків. Слід перед вибором найкращої з можливих альтернатив удосконалення предмета визначити і за необхідності здійснити розрахунок критеріїв ефективності запропонованих заходів, обґрунтувати економічну доцільність їх реалізації.

Обов'язкова вимога до цього розділу – наявність пропозицій щодо удосконалення предмета та обґрунтування доцільності їх упровадження шляхом проведення розрахунків та аналізу, узагальнення їх результатів. Без наявності власного бачення алгоритму реалізації пропозиції та відсутності обґрунтування щодо удосконалення автор курсової роботи / проєкту не може претендувати на високу оцінку під час захисту. Якщо з певних причин неможливо отримати однозначні кількісні параметри величин, слід використовувати метод сценаріїв тощо.

#### *Висновки*

Висновки – це нові та важливі отримані здобувачем вищої освіти факти та їх узагальнення, а не звіт про виконану роботу. Вони формуються на підставі узагальнень автора з окремих розділів. Основні результати проведеного дослідження подаються в стислій, чіткій і конкретній формі. Висновки повинні містити коротку характеристику сучасного стану предмета, результати кількісного та якісного аналізу процесів, які стосуються предмета дослідження, рішень щодо його удосконалення, алгоритмів реалізації покращень, прогнозів щодо розвитку та очікуваних ефектів позитивних змін стану предмета.

Також у висновках мають знайти своє відображення теоретичні прогнози про тенденції розвитку об'єкта дослідження, результати експериментальних досліджень, вплив різних факторів на зміну стану предмета дослідження. У висновках відсутній порядковий перелік позицій, але обов'язково включається статистичне наповнення; не допускається представлення ілюстративного матеріалу в будь-якій формі. Не слід висновки формувати у вигляді окремих положень із наявністю стовпчикових переліків. Висновки, що стосуються окремих розділів і параграфів, повинні мати логічний зв'язок між собою. Результати виконання кожного визначеного у вступі курсової роботи / проєкту завдання повинні бути відображені щонайменше в одному окремому смисловому блоці висновків.

#### *Список використаних джерел*

Список використаних джерел повинен містити перелік усіх джерел (підручників, монографій, наукових статей, нормативно-правових актів, статистичних щорічників тощо), які згадуються в роботі та матеріали яких були використані. Забороняється додавати до списку невикористані джерела або такі, що не є фаховими і мають позанауковий характер. Список джерел оформлюється згідно з вимогами стандарту ДСТУ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Загальна кількість джерел повинна бути, як правило, не менше 25 і не більше 45. Перевагу слід надавати джерелам

останніх 5–6 років видання. Переважати (близько 70%) повинні наукові статті у фахових виданнях і наукові монографії.

#### *Додатки*

Додатки є розділом курсової роботи / проєкту, які наводяться в кінці роботи й оформляються згідно з вимогами. Додатками можуть бути великі таблиці, річні та зведені баланси, аналітичні таблиці, таблиці звітних даних, графічні матеріали, схеми, розрахунки, ілюстрації, допоміжні матеріали тощо.

## **6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ / ПРОЄКТУ**

### *Загальні вимоги*

Курсова робота / проєкт друкується засобами комп'ютерної техніки. Робота повинна бути виконана у вигляді стандартного текстового файлу, що створюється в текстовому редакторі Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, 14 кеглем і надрукований з одного боку сторінки стандартного білого паперу формату А-4 (210x297 мм), колір чорний, орієнтація сторінки – «книжкова», міжрядковий інтервал півтора. Інші параметри шрифтів дозволяється використовувати лише в ілюстраціях. Текст друкується з: абзацним відступом – 1,25 см; параметри полів сторінки: відступ зліва – 3 см; відступ справа – 1 см; відступ згори та знизу – по 2 см. Текст обов'язково вирівнюється по ширині.

На одній сторінці остаточно сформованого тексту роботи рекомендується розміщувати не більше трьох абзаців. Нумерація сторінок є обов'язковою. Усі сторінки роботи нумеруються послідовно, починаючи з номеру 1. Номер розміщується у правому верхньому куті аркуша однаковим з основним текстом шрифтом. Робота починається з титульної сторінки, яка виконується за формою (зразок титульної сторінки для здобувачів вищої освіти різних форм навчання) або формою, розміщеною в локальній мережі університету на WEB-сторінці кафедри. На титульній аркуші (перша сторінка) та змісті номери не ставляться. Зміна формату титульної сторінки не дозволяється з метою стандартизації вимог кафедри щодо естетичного оформлення початку роботи. Здобувач вищої освіти користується готовим шаблоном, замінюючи базові реквізити на особисті.

Не можна використовувати напівжирний, нахилений та інші форми шрифтового оформлення. Формули, іншомовні слова, умовні позначення набираються безпосередньо в тексті на комп'ютері за допомогою відповідних програм. Мова курсової роботи / проєкту – державна, стиль науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність логічна. Скорочення слів і словосполучень необхідно використовувати згідно з діючими стандартами бібліотечної та видавничої справи. Скорочення загальноживаних термінів допускається тільки після їх повного викладу. Назви літературних джерел та власні імена наводяться мовою оригіналу. Наявність у курсовій роботі / проєкті запитальних речень не допускається. Небажаною є значна кількість запозичених і різним чином нумерованих переліків, поданих у стовпчиковій формі. Слід уникати формування складних речень, які містять більше 9 слів. У курсовій роботі / проєкті виділяють структурні елементи двох рівнів. Усі елементи

першого рівня (зміст, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки) повинні починатися з нової сторінки.

Структурні елементи другого рівня (параграфи чи пункти) починаються відразу після завершення змісту попереднього елемента. Усі структурні елементи повинні бути зазначені у змісті. Подавати додаткові структурні елементи в тексті роботи, що не передбачені планом, не дозволяється. Кожен структурний елемент роботи повинен починатися із заголовка – спеціального окремого абзацу, який не може відриватися від наступного за ним абзацу тексту (розташовуватися на іншій сторінці). Заголовки першого рівня оформлюються прописними буквами з вирівнюванням по центру. Оформлення заголовків другого рівня здійснюють малими буквами з вирівнюванням по ширині. Між структурними елементами та структурним елементом і текстом роботи слід витримувати двохрядковий інтервал. Крапка в кінці заголовків не ставиться.

#### *Нумерація*

Нумерація сторінок тексту наскрізна до останньої сторінки додатків. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами в правому верхньому куті. На титульній сторінці номер сторінки не проставляється. Таблиці та рисунки, розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію роботи. Нумерація сторінок, розділів, параграфів (пунктів), рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Розділи роботи повинні бути пронумеровані таким чином: після слова «РОЗДІЛ» ставиться його номер арабською (1, 2, 3), після номера крапка не ставиться, потім з нового рядка друкується заголовок розділу прописними літерами з вирівнюванням по центру.

#### **Наприклад:**

### **РОЗДІЛ 3**

#### **УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНОГО МЕХАНІЗМУ ІННОВАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ ПАТ «СОФІТ»**

Підрозділи (параграфи роботи) нумеруються з використанням подвійної нумерації «Х. Y.», де Х – номер розділу, Y – номер підрозділу в межах цього розділу. Після номеру ставиться крапка. Потім назва параграфа з вирівнюванням по ширині. У кінці назви крапка не ставиться.

Наприклад:

#### **2.3. Аналіз дослідницько-експериментального виробництва підприємства**

##### *Оформлення таблиць*

Систематизовані дані та цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць, що розробляються здобувачем вищої освіти самостійно. Логіка розміщення таблиці в тексті роботи є такою: посилання на таблицю із зазначенням її номера в тексті, представлення слова «Таблиця» та її номер із вирівнюванням праворуч (наприклад: Таблиця 1.4). Назва таблиці з вирівнюванням по центру, розміщення поля таблиці, зазначення внизу поля джерела, на підставі якого сформовано таблицю (наприклад: Джерело: розраховано автором за даними [25, с. 14–47]). Після цього слід здійснити аналіз представлених табличних даних. Наприклад: «Як видно з аналізу даних таблиці

1.4, коефіцієнт зносу основних засобів протягом 2017–2019 років має тенденцію до зростання».

Кожна таблиця обов'язково повинна мати назву, що відображає її зміст. Назва таблиці друкується нежирним шрифтом розміром 14 пт із вирівнюванням по центру без абзацу. У кінці назви таблиці крапка не ставиться. Усі без виключення таблиці слід нумерувати. Праворуч над назвою з прописної букви пишуть «Таблиця» та її порядковий номер. Знак № перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці в цьому розділі (наприклад: Таблиця 1.4 – четверта таблиця першого розділу).

Лівий і правий краї таблиці повинні співпадати з краями тексту. Якщо в курсовому проєкті одна таблиця, що не бажано, то вона нумерується за загальними правилами. При оформленні таблиці слід дотримуватися певних правил. Вертикальні граfi таблиці нумерують тільки в тому разі, якщо в тексті на них є посилання або таблицю частково переносять.

При переносі частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» та її номер вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження таблиці 1.2». Якщо таблиця може розміститися на одній сторінці, то її бажано не розривати, а маніпулювати текстом, який знаходиться поза таблицею. Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять у заголовок таблиці, після коми Позначення одиниць виміру повинно відповідати вимогам стандарту.

Таблицю розміщують після першого посилання на неї в тексті або на наступній сторінці. У тексті повинні бути посилання на всі таблиці. Усі комірки таблиці повинні мати границі у вигляді чорної суцільної лінії товщиною 0,5 пунктів. Ширина таблиці не може бути меншою 50% і більшою 100% ширини робочого поля аркуша. Горизонтальне вирівнювання всієї таблиці – по центру. У таблицях основного тексту роботи допускається використання одинарного міжрядкового інтервалу та зменшення кегля до 12, а в таблицях, що розміщені в додатках, до 10. Не можна в тексті роботи посилатися та подавати підряд декілька таблиць чи одразу після їх представлення розміщувати рисунки. оскільки це порушує існуючу логіку їх представлення.

#### *Оформлення ілюстрацій*

Ілюстрації (схеми, рисунки, графіки, діаграми) необхідно подавати в курсовому проєкті безпосередньо після тексту, у якому вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Загальна схема розміщення ілюстрацій аналогічна підходу до розміщення таблиць. Їх краще подавати у верхній половині аркушу паперу. Ілюстрації починаються словом «Рис.» і нумеруються послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 2.6. (шостий рисунок другого розділу). Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, друкуються звичайним шрифтом розміром 14 пт із вирівнюванням по центру, абзацний відступ відсутній.

На ілюстрації (таблиці, рисунки), які не створені автором особисто, необхідно в тексті давати посилання на відповідні літературні джерела. У разі подання громіздких ілюстрацій допускається зменшення кегля тексту до 12, а в ілюстраціях, що розміщені в додатках, до 10. Усі подані рисунки повинні бути побудовані здобувачем вищої освіти самостійно з використанням персонального комп'ютера. Скопійовані ілюстрації можуть розміщуватися лише в додатках як допоміжний ілюстративний матеріал.

Текстові написи в рисунках повинні бути написані державною мовою. Використання декількох мов не допускається. Не можна в тексті роботи посилання та подавати підряд декілька рисунків, оскільки це порушує існуючу логіку їх представлення в тексті.

#### *Оформлення списку використаних джерел і посилань*

Кожен використаний у роботі фактичний матеріал (фрагмент тексту, числові статистичні дані, цитата, відомості про конкретний факт тощо) повинен супроводжуватися посиланням на джерело. Посилання – це формалізований опис інформації про порядковий номер джерела у списку використаних джерел і фрагмент чи елемент джерела, розміщений у квадратних дужках. Якщо посилання здійснюється відразу на декілька джерел, вони виділяються одне від іншого крапкою з комою.

Наприклад: [4]; [4; 6; 12]; [4–9]; [12, с. 23–34].

Посилання розміщують у кінці речення перед крапкою або іншим пунктуаційним знаком (двокрапкою, комою, крапкою з комою тощо). При цитуванні запозичених переліків посилання слід подавати перед двокрапкою.

Наприклад:

Під інноваційним процесом розуміють комплекс численних інституційних утворень з багатьма прямими та зворотніми зв'язками, у межах яких інтенсивно взаємодіють виробники і споживачі знань [8, с. 12; 16, с. 32].

Список використаних джерел оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Загальні вимоги до оформлення списку використання джерел:

- список складається за алфавітним порядком, причому джерела латиницею розташовуються після джерел кирилицею; допускається розміщувати джерела в порядку посилань;
- джерела одного автора розміщуються в хронологічній послідовності їх опублікування;
- кожне джерело включається у список лише один раз, навіть якщо на нього присутні декілька посилань у тексті роботи;
- джерела описуються мовою оригіналу (не перекладаються);
- список джерел оформлюється у вигляді нумерованого списку з використанням арабських цифр, після номера ставиться крапка.

Загальна схема опису джерел виглядає так: автор; назва; відповідальні особи; відомості про джерело. Кожне джерело у списку використаних джерел повинно бути представлено відповідно до правил бібліографічного опису.

#### *Оформлення додатків*

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи / проєкту. У додатки слід винести допоміжні матеріали: проміжні розрахунки, результати автоматизованого розв'язання поставлених у роботі завдань, таблиці допоміжних цифрових даних, інструкцій, методики та форми звітності окремих підприємств, якими користувався здобувач вищої освіти для проведення дослідження. На першому чистому аркуші цього розділу в його центрі великими літерами пишуть слово «ДОДАТКИ». Додатки повинні мати порядковий номер і назву.

Кожен додаток оформлюється з нової сторінки. Він повинен мати заголовок, надрукований малими літерами з першої великої літери у правому верхньому куті сторінки стандартним шрифтом розміром 14 мм. Спочатку друкується слово «Додаток» і велика літера українського алфавіту, у кінці крапка не ставиться. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Текст кожного додатка за необхідністю може бути поділений на розділи та підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ Додатка А. Ілюстрації, таблиці, 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.

## **7. ПІДГОТОВКА ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ / ПРОЄКТУ**

Згідно з графіком виконання курсової роботи / проєкту здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати роботу науковому керівникові на перевірку частинами у встановлені терміни. Після завершення написання роботи здобувач вищої освіти не пізніше десяти днів до дня захисту подає оформлену курсову роботу / проєкт науковому керівникові для одержання від нього письмовий відгуку з оцінкою роботи.

Керівник передає курсову роботу / проєкт на кафедру не пізніше ніж за три дні до захисту. Позитивний відгук керівника є допуском до захисту курсової роботи / проєкту. За необхідності доопрацювання роботи керівник у відгуку перераховує недоліки та пропонує здобувачу вищої освіти їх усунути. У такому разі останньому бажано зустрітися з керівником для більш детальної консультації. Курсова робота / проєкт допускається до захисту тільки за наявності позитивної оцінки викладача, який перевіряв роботу та у разі наявності перевірки на автентичність, якщо оригінальність тексту становить не менше 30%.

Якщо курсова робота / проєкт виконано не за затвердженою темою або вона має серйозні недоліки, то її повертають на доопрацювання з установленням

індивідуального терміну доопрацювання. При повторному поданні на кафедру курсової роботи / проєкту до неї додається попередній відгук, згідно з яким перероблено (доброблено) курсову роботу / проєкт.

Умови недопущення курсової роботи / проєкту до захисту є такими:

- 1) робота подана науковому керівникові на перевірку з порушенням термінів, установлених регламентом, без поважних причин;
- 2) тема курсової роботи / проєкту була переформульована здобувачем вищої освіти без відповідного погодження;
- 3) структура роботи не відповідає вимогам або логіці дослідження теми;
- 4) робота недбало оформлена, з недотриманням технічних вимог.

Дату і час захисту курсової роботи / проєкту встановлює кафедра заздалегідь і в термін не менше трьох тижнів до дати захисту доводить до відома всіх здобувачів вищої освіти. На захист курсової роботи / проєкту необхідно подати такі документи:

- 1) оформлена курсова робота / проєкт (друкований варіант);
- 2) відгук наукового керівника;
- 3) залікова книжка здобувача вищої освіти;
- 4) залікова відомість, яку надає дирекція інституту.

## **8. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ / ПРОЄКТІВ**

Тематика курсових робіт/ визначається відповідно до методичних вказівок до виконання курсових робіт / проєктів. Здобувач вищої освіти може виконувати курсову роботу / проєкт на основі вихідних даних, наведених у методичних вказівках, або самостійно обрати об'єкт дослідження за попереднім погодженням з викладачем.

## **9. ТЕРМІНИ І ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ / ПРОЄКТІВ**

Курсові роботи зберігаються в архівах протягом 3 років з моменту захисту, після чого знищуються згідно з актом.