

**Міністерство освіти і науки України
Сарненський педагогічний коледж
Рівненського державного гуманітарного університету**

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора Сарненського
педагогічного коледжу РДГУ
№01-01/116 від 27.12.2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про курсові роботи в Сарненському педагогічному коледжі
Рівненського державного гуманітарного університету

Розглянуто і схвалено
на засіданні методичної ради
(протокол № 3 від 20.12. 2019 року)

Сарни 2019

I. Загальні положення

1.1. Курсова робота є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького характеру.

Мета курсової роботи - поглиблення, узагальнення, закріплення та систематизація знань студентів із наукових та спеціальних дисциплін, розвиток навичок самостійної роботи і практичного застосування отриманих теоретичних знань під час вирішення конкретних фахових завдань і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби і технології.

1.2. Курсові роботи мають навчально-дослідницький характер і виконують здебільшого з психолого-педагогічних та професійних навчальних дисциплін після завершення вивчення однієї або декількох дисциплін та виконується під керівництвом наукового керівника. Кінцевим етапом виконання курсової роботи є її захист..

1.3. Положення про курсові роботи (далі –Положення) визначає загальні вимоги до етапів підготовки, змісту, структури, оформлення курсових робіт в Сарненському педагогічному коледжі Рівненського державного гуманітарного університету.

1.4. Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Статуту коледжу, «Положення про організацію освітнього процесу в Сарненському педагогічному коледжі РДГУ». Окремі пункти Положення конкретизуються в методичних рекомендаціях циклових комісій з урахуванням специфіки спеціальностей.

1.5. Курсова робота виконується державною мовою.

1.6. Курсові роботи зберігаються протягом трьох років в архіві коледжу, після чого списуються та знищуються за встановленим порядком.

II. Завдання на курсову роботу

2.1. Завдання на курсову роботу розробляють викладачі відповідно до змісту і завдань дисципліни. Вони повинні бути чітко та коротко сформульованими, мати виробничий характер. Тематику курсових робіт визначає і затверджує на засіданні циклової комісії. Студенти мають право вільного вибору теми із запропонованого цикловою комісією переліку, а також можуть пропонувати свої теми.

2.2. Обсяг завдання повинен відповідати часу, відведеному навчальними планами на виконання курсової роботи.

2.3. Завдання курсової роботи доцільно розробляти на фактичному матеріалі, пов'язуючи його з роботою студентів на практиці.

2.4. Завдання для курсової роботи повинні бути індивідуальними та різноманітними за змістом, але приблизно однакової складності.

2.5. Порядок затвердження тем курсових робіт, їх керівників та кількість визначається наказом директора коледжу.

III. Оформлення курсової роботи

3.1. Курсова робота повинна містити:

– титульний аркуш (Додаток 1);

- відгук;
- зміст (Додаток 2);
- вступ;
- основну частину (розділи, підрозділи);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (в разі потреби).

3.2. У вступі дають загальну характеристику курсової роботи в наступній послідовності.

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

Мета і завдання дослідження. В цій частині необхідно визначити мету дослідження та вказати конкретні завдання, які стоять на шляху її досягнення. Формулювання завдань повинні бути змістовними, чіткими і точними, оскільки саме ці формулювання стають назвами розділів і параграфів, а опис розв'язання поставлених завдань складає зміст розділів роботи. Далі у вступі формулюються об'єкт і предмет дослідження. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться як загальне і часткове: об'єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, вибрану для вивчення, а предмет знаходиться в межах об'єкта. В об'єкті виділяється та його частина, яка служить предметом дослідження і визначає тему курсової роботи, позначену на титульному листі як її заголовок.

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

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

3.3. Основна частина складається з розділів та підрозділів. Кожний розділ починають з нової сторінки, а підрозділ – продовжується через 1,5 відступ. У заголовках розділів, підрозділів і таблиць крапки не ставити.

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

Оформлення використаних джерел здійснюється за вимогами ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» або інших міжнародних стилів бібліографічного опису. На всі наукові джерела, подані у списку, повинні бути посилання в тексті курсової роботи.

3.5. При написанні курсової роботи студент повинен посилається на цитовану літературу, або на ту літературу, звідки взято ідеї, висновки, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Оформлення посилань

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

3.6. До додатків можуть бути залучені:

-додаткові ілюстрації або таблиці;

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

3.2. Обсяг курсової роботи не повинен перевищувати 25-35 сторінок друкованого тексту (не враховуючи додатків).

3.3. Роботу виконують на стандартних листках формату 11/297x210 мм, шрифт 14 Times New Roman, висота літер і цифр - 2,5 мм, інтервал - 1,5. Поля: зліва - 25 мм, справа - 10 мм, зверху - 20 мм, знизу - 20 мм.

3.4. Нумерація сторінок - наскрізна. Першою сторінкою є титульний лист, другою – відгук на роботу, а третьою - зміст, де відображено зміст роботи з зазначенням сторінок, з яких починається викладання кожного розділу. Починати нумерувати слід на другій сторінці внизу справа. Нумери розділів позначають римськими цифрами.

3.5. Термін здавання курсової роботи на перевірку встановлюється відповідно до графіка виконання курсового дослідження.

IV. Організація і порядок виконання курсової роботи

4.1. Безпосереднє керівництво курсовою роботою здійснює викладач відповідної дисципліни та спеціалісти, що мають досвід практичної діяльності у відповідній галузі.

Керівник проводить консультування студентів за всіма питаннями курсової роботи і забезпечує студентів необхідними методичними розробками за рахунок часу, відведеного навчальними планами на курсову роботу з цієї дисципліни.

4.2. Перед початком курсової роботи студентам пояснюють її завдання і значення для підготовки молодшого спеціаліста, повідомляють орієнтовний план, вимоги щодо написання курсової роботи, орієнтовний розподіл часу на виконання окремих частин завдання, список рекомендованої літератури та інше.

Необхідною умовою є проведення індивідуальних бесід керівника зі студентами за його завданням.

4.3. Консультації з курсової роботи проводять групові або індивідуальні.

4.4. Роботу студентів над виконанням курсової роботи регламентують графіком (додаток 3), складеним самим студентом за участю керівника курсової роботи, в якому вказують терміни виконання основних етапів (розділів) роботи. Виконання графіка всіма студентами групи систематично перевіряє керівник курсової роботи.

4.5. Закінчені і підписані студентами курсові роботи у встановлений термін здають керівникові курсової роботи, який перевіряє якість роботи студентів і її відповідність обсягу, вказаному в завданні. Після перевірки курсову роботу підписує керівник і повертає студенту для ознайомлення з

поправками і вказівками, а також пише відгук на роботу, де зазначає всі переваги та недоліки даної роботи та відповідність її Положенню про дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками та студентами Сарненського педагогічного коледжу РДГУ.

4.6. Захист курсових робіт відбувається перед комісією у складі всієї циклової комісії. Він складається з короткої доповіді (5-10 хвилин) та відповідей на запитання. Під час захисту можуть бути використані й інші активні форми та методи проведення цієї роботи.

4.7. За результатами захисту курсової роботи студентам виставляють оцінку за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно").

4.8. За результатами захисту курсової роботи комісія виставляє студенту оцінку з урахуванням наступних критеріїв:

- обґрунтованість актуальності і новизни обраної теми, повнота визначення мети і завдань дослідження, спрямованість роботи на практичне застосування вивченого теоретичного матеріалу;

- науково-теоретичний рівень змісту роботи, ступінь досягнення поставлених завдань у висновках;

- відповідність вимогам чинного законодавства та Положення про дотримання принципів академічної доброчесності викладачів та здобувачів освіти Сарненського педагогічного коледжу РДГУ;

- ступінь самостійності проведеного дослідження, оригінальність наукового тексту;

- дотримання норм оформлення роботи, наукового стилю викладення матеріалу;

- уміння стисло й послідовно викладати сутність і результати дослідження, володіння культурою презентації;

- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, власну точку зору під час додаткових запитань.

4.9. Студентам, що отримали незадовільну оцінку з курсової роботи, видають інше завдання або встановлюють нові строки для доопрацювання роботи за рішенням циклової комісії.

4.10. Студент зобов'язаний:

- своєчасно вибрати тему курсової роботи;

- скласти та узгодити з керівником план-графік виконання курсової роботи з урахуванням трудомісткості розділів, необхідності перевірки матеріалів керівником та своєчасного подання роботи до захисту;

- дотримуватися плану-графіка виконання курсової роботи, установлених правил поведінки в лабораторіях і спеціальних кабінетах, своєчасно й адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника;

- регулярно, не менше одного разу на два тижні, інформувати керівника про стан виконання роботи відповідно до плану-графіка, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;

- самостійно виконувати роботу;

–дотримуватися вимог академічної доброчесності, зокрема недопущення плагіату, фальсифікації результатів тощо;

–відповідати за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення роботи, її відповідність цьому Положенню, методичним рекомендаціям з виконання курсових робіт, нормативним документам та стандартам вищої освіти;

–при розробці питань ураховувати сучасні досягнення науки і техніки, використовувати передові методики наукових та експериментальних досліджень, приймати оптимальні рішення із застосуванням системного підходу;

–у встановлений термін подати керівнику роботу для перевірки, а після усунення недоліків повернути її для отримання відгуку;

–особисто подати курсову роботу до захисту;

–своєчасно прибути на захист курсової роботи або попередити завідувача відділення про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин цього та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин.

V. Зберігання курсових робіт

5.1. Закінчені і прийняті від студентів курсові роботи 1 рік зберігаються на відповідних циклових комісіях, а потім здають в архів коледжу (на 2 роки), де зберігають до встановленого терміну їх списання.

Після закінчення зазначеного терміну курсові роботи списує спеціально організована у закладі освіти комісія, вони підлягають знищенню.

5.2. В окремих випадках з письмового дозволу директора або заступника директора з навчальної роботи відмінно виконані курсові роботи або окремі їх частини можуть видавати під розписку методисту, керівнику курсової роботи на нетривалий термін і використовувати їх як наочний посібник.

VI. Порядок затвердження Положення про курсові роботи

6.1 Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором коледжу.

6.2 Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом директора.

**Сарненський педагогічний коледж
Рівненського державного гуманітарного університету
Циклова комісія.....**

КУРСОВА РОБОТА

з
на тему: «.....»

студентки....курсу.....групи
напряму підготовки.....
спеціальності.....

ПП

Керівник: викладач.....

.....

ПП

Оцінка _____

Члени комісії:

_____ **ПП**

_____ **ПП**

Зміст

Вступ	4
РОЗДІЛ I. НАЗВА РОЗДІЛУ	7
1.1. Назва підрозділу.....	7
1.2. Назва підрозділу	10
РОЗДІЛ II. НАЗВА РОЗДІЛУ	13
2.1. Назва підрозділу	13
2.2. Назва підрозділу	18
2.3. Назва підрозділу	23
Висновки	29
Список використаних джерел	32
Додатки	35

Графік організації курсового дослідження

1	Вибір теми курсової роботи та підбір джерел інформації	до 01.10
2	Перша консультація з керівником: обґрунтування теми, вибір об'єкта дослідження, мети курсової роботи.	до 10.11
3	Складання картотеки з теми та її запису	до 20.11
4	Друга консультація з керівником: складання плану роботи	до 01.12
5	Самостійне виконання курсової роботи студентом	до 25.12
6	Інструктаж до вимоги до оформлення курсової роботи. Формулювання висновків та рекомендацій. Написання вступу та оформлення списку використаних джерел	до 30.12
7	Проведення педагогічного дослідження	до 10.03
8	Подання чорнового матеріалу курсової роботи керівнику, написання відгуку керівником	до 01.04
9	Усунення зауважень, врахування рекомендацій керівника, підготовка роботи до рецензування, отримання рецензії	до 20.04
10	Захист курсової роботи	до 25.04
11	Участь кращих курсових робіт у конференції	до 30.04