

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Сарненський педагогічний фаховий коледж
Рівненського державного гуманітарного університету»**

ПОГОДЖЕНО

Методичною радою
(Протокол №3 від «14» грудня 2021 року)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
(Протокол №5 від 17 січня 2022 року).

висесні зміни (протокол №1 від 30 серпня 2024 року).



Директор

Петро ГОРКУНЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
про курсові роботи
Відокремленого структурного підрозділу
«Сарненський педагогічний фаховий коледж
Рівненського державного гуманітарного університету»**

Введено в дію наказом по коледжу
№01-01/5 від 17.01.2022 року

Сарни 2024

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 здобувачів освіти із освітніх компонентів, 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, інформаційними технологіями, обладнанням, використовуючи сучасні цифрові засоби і технології.

1.2. Курсові роботи мають навчально-дослідницький характер і виконують здебільшого з психолого-педагогічних та професійних освітніх компонентів після завершення вивчення однієї або декількох дисциплін та виконується під керівництвом викладача. 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 у ВСП "Сарненський педагогічний фаховий коледж РДГУ".

1.4. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в ВСП "Сарненський педагогічний фаховий коледж РДГУ". Окремі пункти Положення можуть конкретизуватися 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 освітнього компоненту. Вони повинні бути чітко та коротко сформульованими, мати виробничий характер. Тематику курсових робіт визначає і затверджує на засіданні циклової комісія. Студенти мають право вільного вибору теми із запропонованого цикловою комісією переліку, а також можуть пропонувати свої теми. Теми повинні охоплювати зміст освітніх інновацій, актуальні питання сучасної педагогіки та психології.

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 здобувачів освіти 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 керівника 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.

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

Актуальність теми. Розкривається сутність і стан педагогічної проблеми на основі аналізу вітчизняної і зарубіжної наукової літератури із зазначенням практично розв'язаних завдань, актуальних проблем у певній предметній галузі, підстави, вихідні дані та 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 підрозділів, а опис розв'язання поставлених завдань складає зміст розділів роботи. Далі у вступі формулюється об'єкт і предмет дослідження. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться як загальне і часткове: об'єкт –це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, вибрану для вивчення, а предмет знаходиться в межах об'єкта. В об'єкті виділяється та його частина, яка служить предметом дослідження і визначає тему курсової роботи, позначену на титульному листі як її заголовок.

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

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

3.3. Основна частина складається з двох 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, орієнтування на сторінці – центральне.

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 та відповідати сформульованим завданням курсової роботи.

3.5. При написанні курсової роботи студент повинен посилається на цитовану літературу, або на ті джерела інформації, 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. Другий розділ курсової роботи повинен містити соціологічне дослідження (описове, аналітичне).

Соціологічне дослідження — це вид систематичної пізнавальної діяльності, спрямованої на вивчення поведінки здобувачів освіти, груп людей, відносин, процесів соціальної взаємодії у різних сферах життєдіяльності суспільства та отримання нової інформації, виявлення закономірностей.

3.7. Додатки повинні бути обов'язковими та можуть містити:

- 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).

3.8. Обсяг курсової роботи не повинен перевищувати 25-35 сторінок друкованого тексту (не враховуючи додатків). Друк має бути односторонній.

3.9. 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.

3.10. 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, а підрозділів - арабськими.

3.11. Термін здавання курсової роботи на перевірку встановлюється відповідно до графіка виконання курсового дослідження (Додаток 3).

IV. Організація і порядок виконання курсової роботи

4.1. Безпосереднє керівництво курсовою роботою здійснює викладач відповідного освітнього компоненту та спеціалісти, що мають досвід практичної діяльності у відповідній галузі.

4.2. Перед початком курсової роботи здобувачам освіти повідомляють орієнтовний план, вимоги щодо написання курсової роботи, орієнтовний розподіл часу на виконання окремих частин завдання, список рекомендованих джерел інформації та інше. Необхідною умовою є проведення індивідуальних бесід керівника зі здобувачем освіти за його завданням.

4.3. Консультації з курсової роботи проводять групові або індивідуальні. Керівник проводить консультування здобувачів освіти за всіма питаннями курсової роботи і забезпечує їх необхідними методичними розробками та доступними джерелами інформації.

4.4. Роботу здобувачів освіти над виконанням курсової роботи регламентують графіком (додаток 3), складеним самим здобувачем освіти за участю керівника курсової роботи, в якому вказують терміни виконання основних етапів (розділів) роботи, виконання цього графіка систематично перевіряє керівник курсової роботи.

4.5. Закінчені здобувачами освіти курсові роботи у встановлений термін здають керівникові курсової роботи, який перевіряє якість змісту цієї

роботи 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, відповідність її Положенню «Про дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками та здобувачам освіти ВСП «Сарненський педагогічний фаховий коледж РДГУ».

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

4.7. За результатами захисту курсової роботи здобувачам освіти 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 ВСП «Сарненський педагогічний фаховий коледж 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. Здобувачам освіти, що отримали незадовільну оцінку з курсової роботи, видають інше завдання або встановлюють нові строки для доопрацювання роботи за рішенням циклової комісії, в термін визначений графіком освітнього процесу.

4.10. Здобувач освіти 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 реагувати на зауваження та рекомендації керівника;

- регулярно 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 фахової передвищої освіти;
- при розробці питань урахувати сучасні досягнення науки і техніки, використовувати прогресивні методики наукових досліджень;
- у встановлений термін подати керівнику роботу для перевірки, а після усунення недоліків повернути її для отримання відгуку;
- 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 здобувачів освіти 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 керівника або заступника керівника 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 в освітньому процесі.

Сарни – 2025

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ І. НАЗВА РОЗДІЛУ.....	7
1.1. Назва підрозділу.....	7
1.2. Назва підрозділу	10
РОЗДІЛ ІІ. 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 написання курсової роботи

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. Інструктаж щодо вимог до оформлення курсової роботи	≈ до 10.11
3.	Друга консультація з керівником	≈ до 01.12
4.	Самостійне написання I Розділу курсової роботи студентом	≈ до 25.12
5.	Проведення соціологічного дослідження	≈ до 10.03
6.	Усунення зауважень, врахування рекомендацій керівника	≈ до 01.04
7.	Перевірка курсової роботи керівником, написання відгуку	≈ до 10.04
8.	Захист курсової роботи	≈ до 20.04
9.	Участь кращих курсових робіт у конференції	≈ до 30.04