

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Коледжу
(протокол №1 від 26.08.2022)
Уведено в дію наказом ректора
№68 від 30.08.2022

Зі змінами та доповненнями,
затвердженими Вченою радою Коледжу
(протокол № 1 від 29 серпня 2025 року)

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ № 39 від 02.07.2025

Ректор _____ Петро БОЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Луцького педагогічного фахового коледжу
(протокол № 1 від 29.08.2025)

В. о. директора

_____ Оксана ФЕДОРЧУК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ
У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Дата введення 02.07.2025

Редакція 2.0

Луцьк-2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 №1187 зі змінами, Положення про організацію освітнього процесу в Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, Положення про організацію освітнього процесу в Луцькому педагогічному фаховому коледжі Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, Положення про організацію самостійної роботи здобувачів освіти у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, Положення про систему виявлення та запобігання плагіату у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, інших нормативних документів.

1.2. Курсова робота – це навчальне дослідження здобувача освіти, метою якого є закріпити, поглибити та узагальнити знання, одержані під час вивчення фахових дисциплін і навчитися самостійно застосовувати ці знання щодо комплексного рішення конкретних завдань. Написання та захист курсової роботи передбачено навчальним планом освітньо-професійної програми і є обов'язковим.

1.2. Виконання здобувачами вищої та фахової передвищої освіти (далі – здобувачами освіти) курсових робіт – одна з важливих форм підготовки висококваліфікованих фахівців.

1.3. Курсова робота виконується з профільюючих дисциплін і має навчально-дослідницький характер.

1.4. Мета написання курсової роботи:

- поглиблення, узагальнення і закріплення теоретичних знань та практичних умінь здобувачів освіти;
- вироблення навичок самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, використовувати сучасні інформаційні засоби та технології;
- розвиток творчого підходу до застосування на практиці набутих знань та розв'язування практичних завдань;
- систематизація та узагальнення навчального матеріалу;
- здійснення наукового пошуку при проведенні дослідження;
- вироблення у здобувачів освіти навичок самостійних творчих досліджень;
- виявлення наукових здібностей здобувачів освіти і залучення їх до дослідницької роботи.

1.5. У процесі роботи здобувачі освіти вдосконалюють і розвивають такі навички та вміння:

- самостійно формулювати потребу дослідження;
- визначати мету, основні завдання, предмет, об'єкт дослідження;

- здійснювати пошук і добір потрібної наукової інформації, планувати її виклад;
- самостійно здійснювати критичний аналіз наукових джерел, передового досвіду, узагальнювати власні спостереження;
- логічно й аргументовано висловлювати свої думки, пропозиції, робити висновки;
- обговорювати методичні розробки і проєктні рішення;
- проводити елементарні дослідження ефективності освітнього процесу в закладі освіти відповідно до теми курсової роботи;
- правильно оформлювати науково-довідковий матеріал;
- публічно захищати підготовлену роботу (робити повідомлення, відповідати на запитання, захищати свою позицію тощо).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

2.1. Курсові роботи виконують здобувачі освіти, як правило, IV курсу з методик навчання, педагогіки та психології, дисциплін професійної кваліфікації. Кількість курсових робіт для здобувачів освіти певної групи з кожної навчальної дисципліни визначається співвідносно з кількістю годин, відведених на їх вивчення в навчальному плані.

2.2. Робота над курсовими роботами проводиться поетапно:

- вибір теми, ознайомлення з проблематикою теми, обґрунтування її актуальності;
- закріплення теми курсової роботи, визначення термінів подання роботи та захисту;
- складання графіку виконання курсової роботи як обов'язкової форми контролю за виконанням курсової роботи;
- опрацювання, систематизація, узагальнення наукових джерел та систематичних даних;
- проведення теоретичного та / або експериментального дослідження; викладення змісту роботи за планом;
- формулювання висновків, пропозицій, рекомендацій;
- подання роботи науковому керівникові для перевірки;
- у разі потреби, доопрацювання роботи з урахуванням зауважень керівника курсової роботи;
- підготовка ілюстративного матеріалу (презентації);
- подання курсової роботи до захисту;
- захист курсової роботи.

2.3. Щорічно на засіданні кафедри / циклової комісії, відповідно до рекомендацій робочих програм, обговорюється та затверджується тематика курсових робіт. Вона повинна відповідати навчальним завданням профілюючих навчальних дисциплін, вимогам стандарту та перспективам розвитку нормативно-правової бази, пов'язуватися з практичними потребами певної галузі науки, бути актуальною і тісно пов'язаною з вирішенням практичних фахових завдань.

2.4. Здобувачам освіти надається можливість подавати власні пропозиції щодо тематики курсових робіт на розгляд відповідної кафедри / циклової комісії. Після того, як розгляд пропозицій здобувачів освіти і затвердження тем

відбулися, здобувачі освіти можуть вибрати теми лише зі списку, запропонованого кафедрою / цикловою комісією.

2.5. Здобувач освіти самостійно визначається із навчальною дисципліною, за якою буде виконувати курсову роботу (з урахуванням переліку навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом), і подає відповідну інформацію завідувачу кафедри / голові циклової комісії не пізніше, ніж до 10 жовтня поточного навчального року. Тематика курсових робіт затверджується за відповідними кафедрами / цикловими комісіями (із вказівкою навчальних дисциплін та тем курсових робіт) вченою радою факультету / методичною радою Луцького педагогічного фахового коледжу до 01 листопада поточного навчального року.

Захист курсових робіт має відбуватися не пізніше, ніж за місяць до початку підсумкової атестації.

2.6. За кожним здобувачем освіти закріплюється тема курсової роботи, при виборі якої враховуються інтереси і нахили здобувачів освіти, їхній практичний досвід, матеріали, які вони мають.

2.7. У разі потреби можна корегувати тему курсової роботи з дозволу завідувача кафедри / голови циклової комісії за письмовою заявою здобувача та після погодження з керівником курсової роботи, проте не пізніше, ніж за місяць до закінчення терміну виконання курсової роботи. Змінена тема курсової роботи розглядається на засіданні кафедри / циклової комісії та фіксується в протоколі.

2.8. Керівники курсових робіт призначаються з числа найбільш кваліфікованих викладачів фахових навчальних дисциплін. У процесі виконання курсової роботи керівник проводить групові та індивідуальні консультації. Керівнику курсових робіт кількох здобувачів освіти, що мають споріднені теми, рекомендується організувати для цих здобувачів освіти консультації, на яких здобувачі освіти отримують настановчі рекомендації і доповідають результати досліджень.

2.9. На основі даного Положення кафедри / циклової комісії розробляють методичні рекомендації до написання курсових робіт з урахуванням особливостей спеціальності, навчальних дисциплін, навчального семестру тощо.

3. Курсова робота виконується здобувачем освіти як один з видів самостійної роботи.

3. ХІД КЕРІВНИЦТВА ТА КОНТРОЛЬ

3.1. Керівник на першій консультації знайомить здобувачів освіти із тематикою курсових робіт, роз'яснює значення, вимоги до виконання і оформлення, демонструє кращі зразки робіт, повідомляє термін виконання, складає графік консультацій, знайомить з навчально-методичною літературою.

3.2. Керівник складає календарні плани виконання курсових робіт для кожного здобувача освіти окремо за визначеною формою (*додаток 3*), на основі етапів виконання курсової роботи. Один заповнений екземпляр картки видається здобувачу освіти з фіксуванням ходу роботи у графі «Примітка».

3.3. Керівник курсової роботи складає графік консультацій та вказує термін подачі роботи на рецензування. Графік консультацій доводиться до відома здобувача освіти. Поточний контроль за виконанням курсової роботи керівник здійснює в позанавчальний час згідно з графіком консультацій.

3.4. Курсова робота здається керівнику на перевірку не пізніше, ніж за 10 днів до її захисту.

3.5. Керівник протягом десяти днів надає на кожну курсову роботу письмовий відгук. Відгук повинен відображати загальну характеристику роботи та містити вмотивований висновок про можливість чи неможливість допуску її до захисту.

3.5.1. Відгук на курсову роботу здобувача освіти оформляється на спеціальному бланку. Орієнтовний обсяг відгуку – одна сторінка.

3.5.2. У відгуку керівник стисло характеризує курсову роботу, оцінює її теоретичний рівень, доцільність та глибину проведених досліджень, обґрунтованість висновків (додаток 4).

3.5.3. У відгуку на курсову роботу зазначають:

- ступінь розкриття питань плану відповідної теми;
- рівень самостійності в написанні роботи;
- повнота аналізу наявних у літературі поглядів на дискусійні питання теми;
- якість бібліографічного опису, наявність посилань на список літератури в тексті роботи;
- недоліки, виявлені в роботі, у т.ч. і ті, які можуть бути усунені під час захисту роботи.

3.5.4. У відгуку на курсову роботу керівник від окремих зауважень на полях і виправлення помилок переходить до узагальнюючого аналізу, до висновків, рекомендацій, дає загальну оцінку.

3.5.5. Відгук повинен бути індивідуальним; уникати шаблону.

3.5.6. У відгуку спочатку відзначаються позитивні сторони, потім дається аналіз недоліків.

3.5.7. Серед позитивних якостей слід вказати на зв'язок теоретичних положень з метою і завданнями освіти в суспільстві, з практикою роботи школи; вміння аналізувати на основі вивченої теорії свою практичну діяльність; зв'язок із сучасними досягненнями науки; використання новітніх інформаційних джерел, грамотність викладу матеріалу, старанність, акуратність оформлення; наявність додатків (розробок занять, уроків, виховних заходів та ін.). Особливо відмітити рекомендації і висновки, якщо вони спрямовані на вдосконалення навчання і виховання.

3.5.8. Після висвітлення позитивних сторін роботи керівник аналізує її недоліки в тій послідовності, в якій вони допущені в роботі, зупинитися на більш суттєвих. Можна спочатку перерахувати недоліки, а потім зробити загальний висновок про їх причини, вказати рекомендації до їх усунення.

3.5.9. Керівник повинен максимум уваги приділити здобувачам освіти, спрямувати їх на вдосконалення знань і практичних умінь, вміння аналізувати, узагальнювати, робити висновки.

3.5.10. Оцінювання змісту курсової роботи здобувачів освіти проводиться за такими критеріями:

Оцінка	Критерії оцінювання змісту курсової роботи
«допущено»	1. У роботі в достатньому обсязі висвітлені питання плану. 2. Використані основні літературні та нормативні джерела, рекомендовані кафедрою/цикловою комісією.

	3. Допускається припущення здобувачем освіти декількох помилок при розкритті питань плану, за умови можливості їх усунення під час захисту роботи. 4. Робота відповідає формальним вимогам, які пред'являються до курсових робіт.
«недопущено»	Тема не розкрита або в ній виявлено плагіат

3.6. Здобувач освіти допускається до захисту курсової роботи за умови виконання всіх зазначених вимог.

3.7. Зміст курсової роботи оцінюється згідно з визначеними критеріями.

3.8. Керівник підписується під відгуком і ставить дату перевірки.

3.9. Після захисту роботи керівник робить відповідні записи в журналі навчальних занять, індивідуальних навчальних планах здобувачів освіти.

4. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1. Курсову роботу здобувачі освіти виконують самостійно, дотримуючись рекомендованої структури та вимог до технічного оформлення.

4.2. Основними складовими композиційної структури курсової роботи у порядку їх розташування є:

- титульний лист;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів і скорочень (за необхідності);
- вступ;
- основна частина (розділи, підрозділи);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (в разі потреби).

4.2.1. Титульна сторінка оформляється за зразком, поданим здобувачу освіти керівником курсової роботи (*додаток 1*).

4.2.2. Виклад матеріалу курсової роботи здійснюється українською мовою, послідовно, логічно, зв'язно.

4.2.3. Зміст курсової роботи передбачає назву розділів й основних параграфів та нумерацію сторінок (*додаток 2*).

4.3. Зміст (текст) курсової роботи повинен:

- відповідати меті та завданням роботи;
- розкривати тему курсової роботи;
- відповідати сучасним вимогам науки;
- мати чітку структуру і логічні зв'язки;
- містити переконливі аргументи та висновки;
- бути лаконічним;
- узагальнювати результати та обговорювати практичні рекомендації;
- розкривати тісний взаємозв'язок теорії і практики.

4.4. Складений здобувачами освіти план курсової роботи із зазначенням основних розділів і підрозділів, обов'язково узгоджується з керівником. План курсової роботи повинен відображати її структуру, під якою розуміється порядок komponування і взаємозв'язок окремих її частин.

4.5. У вступі розкривається сутність і важливість досліджуваної проблеми, аргументується доцільність проведення власного дослідження, подається

загальна характеристика роботи. Загальноприйнята структура вступу охоплює такі складові: актуальність обраної теми; короткий огляд наукової літератури; об'єкт і предмет дослідження; мета і завдання роботи; методи дослідження; опис структури роботи.

Остаточний варіант Вступу доцільно доопрацювати вже після того, коли буде написано основну частину роботи.

Рекомендований обсяг вступу – 2-3 сторінки.

4.5.1. Актуальність дослідження

Під актуальністю дослідження розуміють його доцільність на сучасному етапі розвитку певної галузі науки і відповідність теперішньому стану вивчення обраної наукової проблеми. Актуальність теми зумовлюється також її недостатньою вивченістю або необхідністю переосмислення на основі раніше недоступних джерел.

Актуальність дослідження може бути пов'язана з малодослідженістю певної проблеми чи її певних аспектів; існуванням певних прогалин у дослідженні об'єкта; застосуванням нових методів дослідження загалом уже вивчених об'єктів, якщо ці методи дадуть нові результати.

Для розкриття актуальності дослідження треба зазначати основні існуючі праці зі згаданої проблематики, коротко вказуючи, що саме в них уже досліджено і виділяючи те, чого ще не вивчено або що досліджено недостатньо. У такий спосіб треба виокремити ті проблемні питання, які ще малодосліджені в певному аспекті (в певних аспектах), саме цим мотивуючи актуальність роботи.

4.5.2. Мета й завдання дослідження

Мета дослідження – це очікуваний кінцевий результат, який зумовлює загальну спрямованість і логіку дослідження. Спочатку формулюється мета роботи, а потім завдання, вирішення яких підпорядковане досягненню поставленої мети. Мета є загальнішою, завдання – конкретнішими.

Мету формулювати коротко й точно, чітко зазначаючи головну проблему, яка буде вирішуватися у роботі, уникаючи надто загальних формулювань.

Завдання повинні бути частковими й підпорядкованими меті. Жодне із завдань не може дублювати формулювання мети. Завдання мають конкретніше й глибше розкривати всі аспекти мети. Їх треба визначити дуже чітко, і вони повинні відповідати всім проблемним питанням, які здобувач освіти намагається вирішити в роботі.

4.5.3. Об'єкт і предмет дослідження

Об'єктом дослідження є те, що аналізується в роботі.

Предметом дослідження є певна наукова проблема. Предмет дослідження є завжди вужчим, ніж об'єкт.

4.5.4. Методи дослідження

У Вступі курсової роботи треба зазначити методи дослідження, які автор застосовує для вирішення поставленого наукового завдання.

4.5.5. Обсяг і структура роботи

У цьому пункті потрібно зазначити основні структурні елементи роботи, кількість розділів, з яких вона складається, загальний обсяг роботи, кількість використаних праць.

4.6. Основна частина, що складається з двох основних розділів, які, в свою чергу, можуть поділятися на підрозділи, що за змістом відповідають

тематичному спрямуванню, підпорядковуються основній меті та завданням, органічно взаємопов'язуються, мають приблизно однаковий обсяг.

4.6.1. Основна частина (розділи) складається з теоретичної та практичної, де розкривається зміст теми дослідження. Зокрема, у першій частині (теоретичній) курсової роботи з психолого-педагогічних дисциплін або методик дається аналіз наукової літератури, що включає:

- а) історико-педагогічний аспект проблеми;
- б) її філософське і психологічне обґрунтування з позицій педагогічної науки;
- в) провідні концепції сучасної педагогічної теорії з певної проблеми.

У другій частині (практичній (експериментальній)) варто описати засоби, технології, методи і форми удосконалення певного аспекту освітнього процесу, педагогічний досвід роботи з відповідної проблеми закладу освіти, використовуючи матеріали спостережень, бесід з учителями, дітьми, батьками або публікації в педагогічній періодиці. Особливо цінним у цій частині роботи є опис власного дослідження.

4.6.2. Кожен параграф і розділ необхідно завершувати лаконічними висновками, що логічно узагальнюють викладене. При цьому треба пам'ятати, що дослівне запозичення чужого тексту, яке не супроводжується посиланням на джерело, називається плагіатом і суворо карається у науковому середовищі. Робота, автор якої допустився плагіату, знімається з розгляду незалежно від стадії підготовки без права її повторного захисту.

4.7. Заключна частина включає підбиття підсумків, висновки, формулювання рекомендацій та пропозицій. Рекомендований обсяг загальних висновків – 1-3 сторінки.

Висновки завершують й узагальнюють теоретичне та практичне осмислення досліджуваної проблеми. Вони повинні бути чіткими і стислими, обов'язково самостійними. У висновках містяться відповіді на поставлені у Вступі завдання, вказується на важливість здійсненого дослідження, мотивується це положення. Загалом, висновки подають головні ідеї, розглянуті в роботі, у концентрованому вигляді.

4.8. Перед додатками подається список використаних джерел, який укладається в алфавітному порядку. Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ 8302:2015. «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Список використаних джерел складається лише з тих першоджерел, на які у тексті курсової роботи робилися посилання. Рекомендована кількість опрацьованих джерел для курсової роботи – не менше 25 позицій.

Рекомендовано використання наукових джерел, опублікованих, як правило, за останні 5-10 років.

4.9. Додатки оформлюють як продовження курсової роботи, розміщують після списку використаних джерел у порядку посилань на них у тексті роботи. Кожний додаток починається з нової сторінки. Він повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток ____» і велика літера, що позначає додаток, наприклад, додаток А. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, Ї, І, Й, О, Ч, Ь, наприклад: «Додаток

А», «Додаток Б». У тексті роботи посилання на додатки обов'язкове.

5. ТЕХНІЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

5.1. Курсова робота має бути надрукована чітко, розбірливо, з дотриманням правил орфографії, з одного боку білого аркуша формату А 4 (210×297), що має поле: верхнє – 15 мм, нижнє – 15 мм, праве – 15 мм, ліве – 20 мм.

5.2. Нумерація сторінок проставляється арабськими цифрами вгорі в правому куті. Якщо в тексті курсової роботи є таблиці, графіки, ілюстрації тощо, розміщені на окремих листках, їх необхідно включати в загальну нумерацію.

5.3. Першою сторінкою вважається титульна, на якій цифра «1» не ставиться. Загальна нумерація роботи починається з наступної сторінки (Зміст курсової роботи) з цифри «2».

5.4. Орієнтований обсяг курсової роботи:

- 20-25 друкованих сторінок для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня *фаховий молодший бакалавр*;
- 25-30 друкованих сторінок для здобувачів освіти освітнього ступеня *бакалавр* III курсів;
- 30-35 друкованих сторінок для здобувачів освіти освітнього ступеня *бакалавр* IV курсів.

Ураховуючи специфіку навчальної дисципліни та обсяг практичної частини (додатки), кількість сторінок теоретичної частини може бути зменшена.

5.5. Друкується робота 14 шрифтом через інтервал 1,5.

5.6. Кожен новий розділ роботи починається з нової сторінки, а між підрозділами залишаються проміжки у 2 рядки. У тексті роботи таблиці, малюнки, схеми, рисунки повинні мати назви, нумерацію (арабськими цифрами) і посилання на них в тексті. Наприклад, рисунок, *Рис.1.1. Відповіді респондентів на питання «Чи снідаєш ти вранці вдома?»*. Наприклад, таблиця, *Табл. 2.1. Рівні вихованості молодших школярів*.

5.7. Заголовки граф у таблиці слід починати з великої літери, підзаголовки – із малих, якщо вони є продовженням заголовків, та з великих, якщо вони є окремими реченнями. При переносі частини таблиці на інший аркуш слово «Таблиця», номер її і назву вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова *Продовження таблиці 1.2*.

Заголовки структурних частин курсової роботи ЗМІСТ, Вступ, Розділ, Висновки, Список використаних джерел, Додатки друкуються напівжирними літерами, з вирівнюванням по центру. Заголовки підрозділів та пунктів друкують малими напівжирними літерами. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

5.8. Такі структурні частини курсової роботи, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел, додатки не мають порядкового номера. Номер розділу ставлять після слова «Розділ». Після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Назву розділу друкують малими напівжирними літерами з вирівнюванням по центру.

5.9. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу теж ставиться крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім, у тому ж рядку, наводять

заголовок підрозділу. За необхідності, у межах підрозділу можуть бути виокремлені пункти. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера теж ставиться крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім, у тому ж рядку, наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Номери та назви підрозділів та пунктів друкують з абзацу малими напівжирними літерами з вирівнюванням по ширині.

5.10. Під час написання курсової роботи здобувач освіти повинен посилається на джерела, включені до бібліографії за текстом, після згадування про них у квадратних дужках вказують номер, під яким вони зазначені в переліку, наприклад, [13] або [15, с. 9]. Якщо ж посилаються на кілька джерел, між ними ставиться крапка з комою, наприклад, [6; 12]. При посиланні на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери (зокрема: «у розділі 2», «відповідно до 2.3.4», «рис. 1.3.», «за формулою (3.1)», «у рівнянні (1.12)», «у додатку Б», «у табл.1.2»). У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації потрібно вказувати скорочено слово «дивись» (див.).

Число цитат в роботі мінімальне з точних наук і достатнє для аргументації теоретичних положень в роботах з гуманітарних наук.

6. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

6.1. Заключним етапом виконання курсової роботи є її публічний захист. Після остаточного виконання курсової роботи автор надсилає її керівнику для перевірки усіх необхідних вимог.

6.2. Захист курсової роботи проводиться:

- згідно з графіком (затвердженим проректором з навчальної роботи),
- перед комісією у складі трьох викладачів кафедр / циклових комісій та здобувачів освіти за участю керівника курсової роботи.

6.3. Заздалегідь здобувачем освіти складається доповідь тривалістю 5-8 хв. У доповіді зазначається тема курсової роботи, її актуальність та значущість, мета і завдання курсової роботи, стисло розкривається зміст роботи; відбувається ознайомлення із результатами практичного дослідження, висновками, пропозиціями.

6.4. Після стислої доповіді здобувача освіти відповідає на запитання викладачів і присутніх на захисті.

6.5. Під час захисту курсової роботи оцінюється:

- якість виконання;
- рівень знань і набутих навичок щодо висвітлення теми;
- вміння аналізувати практичну діяльність, логічно й аргументовано викладати думки;
- відповідати на запитання, обґрунтовувати власну позицію.

6. Оцінювання курсової роботи проводиться за критеріями:

Розділ	Критерії оцінювання	Бали
Вступ	Розкриття актуальності теми, визначення мети, об'єкта та предмета дослідження.	3

	Формулювання проблемних питань, які будуть досліджуватись у роботі.	2
Основна частина	Висвітлення теоретичних та правових засад функціонування об'єкта дослідження – 0-10 балів. Виявлення та обґрунтування недоліків та проблемних питань, які мають місце на сучасному етапі розвитку об'єкта дослідження і будуть вирішуватись здобувачем освіти під час написання курсової роботи, – 0-10 балів. Проведення аналітично-дослідницької (усестороння характеристика та аналіз сучасного стану та тенденцій розвитку об'єкта дослідження (з використанням статистичних та звітних матеріалів)) роботи, виявлення певних закономірностей та особливостей на основі проведеного аналізу – 0-20 балів. Висвітлення існуючих та розробка нових рекомендацій щодо напрямів удосконалення функціонування об'єкта дослідження з їх конкретизацією та науковим обґрунтуванням – 0-10 балів.	50
Висновки	Чітке й лаконічне відображення наукових та практичних результатів, одержаних під час виконання роботи	5
Оформлення роботи	Дотримання загальних вимог до написання курсової роботи (шрифт, інтервал, поля тощо), дотримання вимог до нумерації сторінок, розділів, підрозділів – 2 бали. Дотримання вимог до оформлення ілюстрацій, таблиць, формул, додатків – 2 бали. Наявність посилань у тексті на формули, таблиці, рисунки, літературні джерела, додатки та дотримання вимог до їх оформлення – 2 бали. Відсутність у роботі орфографічних, граматичних та синтаксичних помилок, дотримання норм літературної мови – 2 бали. Використання сучасних вітчизняних та іноземних джерел інформації та оформлення списку використаних джерел відповідно до встановлених вимог – 2 бали.	10
РАЗОМ за виконання курсової роботи:		70
Захист роботи	Презентація роботи	10
	Повнота й лаконічність висвітлення в доповіді ключових аспектів роботи	10
	Аргументованість і повнота відповідей на питання членів комісії	5
	Уміння відстоювати свою точку зору та вільна орієнтація в курсовій роботі	5
РАЗОМ за захист курсової роботи:		30
РАЗОМ за виконання та захист курсової роботи:		100

6.7. Курсова робота оцінюється за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

6.8. При оцінюванні курсової роботи враховується:

- опис об'єкта і предмету дослідження;
- відповідність структурних розділів і параграфів визначеній темі та вимогам до цього типу робіт;
- відповідність вимогам щодо оформлення роботи;
- наявність посилань на використані джерела;
- дотримання граматичних і стилістичних правил;
- дотримання академічної доброчесності;
- вміння здобувача представити результати свого дослідження.

6.9. Якщо здобувач освіти отримає незадовільну оцінку, він повинен виконати роботу за новою темою або переробити попередню роботу за встановлений комісією термін.

6.10. У випадку порушення термінів здачі робіт без поважних причин курсова робота не приймається, а здобувач освіти не допускається до захисту, що вважається академічною заборгованістю.

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється аналогічно до інших форм підсумкового контролю.

6.11. Загальна кількість балів виставляється **після захисту курсової роботи** на закритому засіданні комісії і оголошується її головою всім присутнім на відкритому засіданні. Здобувач освіти може підвищити попередньо виставлену оцінку, якщо до захисту усуне основні недоліки, вказані у відгуку.

6.12. Оцінка вноситься до індивідуального навчального плану здобувача освіти, в навчальний журнал академічної групи, у загальну відомість оцінок до диплому, а також проставляється на титульному аркуші роботи та відгуку на неї.

6.13. У випадку, коли захист курсової роботи оцінено на «незадовільно», здобувачу освіти надається двотижневий термін для її доопрацювання.

7. ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА

7.1. У процесі підготовки курсової роботи особлива увага звертається на недопущення порушення здобувачами освіти правил професійної етики. До таких порушень відносяться насамперед плагіат, фальсифікація даних і помилкове цитування.

7.2. Плагіат передбачає наявність прямих запозичень без відповідних посилань з усіх друкованих та електронних джерел, захищених раніше курсових робіт.

7.3. Фальсифікація передбачає підробку або зміну вихідних даних з метою доведення правильності висновку (гіпотези і т. ін.), а також умисне використання неправдивих даних як основу для аналізу.

7.4. Помилковим вважається цитування, яке має посилання на джерело, яке такої інформації не містить.

7.5. Виявлення зазначених порушень професійної етики є підставою для зниження оцінки за курсову роботу (включно – до незадовільної оцінки).

7.6. Курсові роботи здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр / освітнього ступеня бакалавр на етапі допуску до захисту підлягають обов'язковій перевірці на плагіат. Перевірка здійснюється відповідно до вимог, визначених у Положенні про систему виявлення та запобігання плагіату в академічних текстах працівників та здобувачів вищої

освіти Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, з метою забезпечення академічної доброчесності та оригінальності виконаних робіт.

7.7. Використання генеративного штучного інтелекту (далі – ГШІ) при написанні курсових робіт

7.7.1. Використання інструментів ГШІ допускається виключно з дотриманням принципів академічної доброчесності, відповідно до вимог Політики впровадження та використання технологій штучного інтелекту в Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

7.7.2. У разі застосування інструментів ГШІ (ChatGPT, Copilot, Gemini тощо) під час підготовки курсової роботи здобувач освіти зобов'язаний зазначити у вступі або в пункті «Методи дослідження» мету та обсяг їх використання, а також конкретні завдання, для яких вони були залучені (наприклад, пошук джерел, формування ідей, створення плану тощо).

7.7.3. Забороняється подавати як власний результат текст, повністю або переважно згенерований ГШІ, без його критичного аналізу, наукової перевірки та авторського доопрацювання здобувачем освіти.

7.7.4. Здобувач освіти несе повну відповідальність за зміст курсової роботи, у тому числі за достовірність, коректність та правомірність використаних матеріалів, створених із залученням ГШІ.

8. ЗБЕРІГАННЯ І ЗНИЩЕННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

8.1. Захищені курсові роботи підлягають зберіганню протягом п'яти років. Роботи зберігаються за описом на кафедрах / циклових комісіях.

8.2. По закінченню терміну зберігання з дня захисту курсових робіт, вони підлягають списанню і знищенню, про що складається відповідний акт комісією (додаток 5).

8.3. Склад комісії для списування курсових робіт: керівник курсової роботи, завідувач кафедри / голова циклової комісії, один-два викладачі кафедри / циклової комісії.

РОЗРОБЛЕНО

Начальник

навчально-методичного відділу



Ірина КОВАЛЬЧУК

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної
роботи та міжнародної співпраці

Проректор

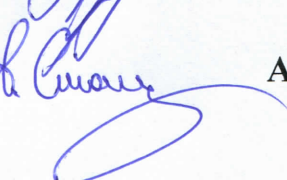
з навчальної роботи



Ольга ФАСТ



Наталія БОРБИЧ



Провідний юрисконсульт

Артем СМОЛЮК

Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Кафедра / Циклова комісія _____

**ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНІ УМОВИ ГУМАНІСТИЧНОГО
ВИХОВАННЯ МОЛОДШИХ ШКОЛЯРІВ**

Курсова робота
з навчальної дисципліни «_____»
здобувача освіти ____ курсу ____ групи
спеціальності _____
освітньо-професійної програми _____

(прізвище, повне ім'я та по батькові здобувача освіти)
Керівник

(посада, вчене звання, науковий ступінь)

(прізвище, повне ім'я та по батькові керівника)

Національна шкала _____
Кількість балів ____ Оцінка ECTS ____

Члени комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Луцьк – 20__

Зразок оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

Вступ	2
Розділ 1. (Назва розділу)	5
1.1. (Назва підрозділу)	5
1.2. (Назва підрозділу)	9
1.3. (Назва підрозділу)	12
Розділ 2. (Назва розділу)	15
2.1. (Назва підрозділу)	15
2.2. (Назва підрозділу)	19
2.3. (Назва підрозділу)	24
Висновки	26
Список використаних джерел	28
Додатки	

Етапи написання курсової роботи та її захист

№ з/п	Назва етапів	Термін виконання	Відмітки про виконання (підпис керівника)
1.	Вибір теми		
2.	Вивчення літературних джерел, складання плану курсової роботи		
3.	Узгодження плану курсової роботи з керівником		
4.	Підготовка першого розділу курсової роботи та подання керівнику		
5.	Підготовка другого розділу курсової роботи та подання керівнику		
6.	Підготовка вступу та висновків курсової роботи та подання керівнику		
7.	Доопрацювання курсової роботи з урахуванням зауважень керівника		
8.	Подання керівнику закінченої курсової роботи		
9.	Отримання відгуку керівника курсової роботи		
10.	Захист курсової роботи		

Завдання отримано _____
(дата, підпис)

Керівник _____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«_____» _____ 20__ року

ВІДГУК
на курсову роботу

на тему: «_____»
здобувача освіти (освітньо-професійного ступеня *фаховий молодший бакалавр* /
освітнього ступеня *бакалавр*),
спеціальності _____,
освітньо-професійної програми _____
групи _____ денної / заочної форми навчання
факультету / відділення _____
Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської
обласної ради

(*прізвище, ім'я та по батькові здобувача освіти*)

Позитивні сторони роботи

Зауваження та рекомендації

Висновок: _____
(*курсowa робота рекомендована / не рекомендована до захисту*)

Керівник:

(*підпис*)

(*Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*)

Акт

від _____
(дата підписання акту)

про списання курсових робіт здобувачів освіти

У зв'язку із закінченням терміну зберігання курсових робіт здобувачів _____ (вищої / фахової передвищої) освіти списати з фонду кафедри / циклової комісії _____ за 20__ рік у кількості __ примірників.

Список робіт додається (додаток до акта на __ с.).

Голова комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Продовження додатку 5

Додаток до акта від _____
(дата)

№	ППІ здобувача освіти	Тема курсової роботи	Керівник	Примітка

Голова комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)