

Міністерство освіти і науки України
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Факультет історії, політології та національної безпеки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Методичні рекомендації

Луцьк – 2020

Написання та оформлення курсової роботи. Методичні рекомендації для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за освітньо-професійною програмою «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність».

Розробник: Дмитренко Алла Адамівна, доцентка кафедри музезнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, кандидатка історичних наук, доцентка

Методичні рекомендації затверджені на засіданні кафедри музезнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

протокол № 3 від 30 вересня 2020 р.

Завідувачка кафедри :  (Гаврилюк С.В.)

ВСТУП

Згідно «Положення про організацію навчального процесу на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у Волинському національному університеті імені Лесі Українки», ОПП та навчальних планів 2020 р. підготовки бакалавра на базі повної загальної середньої освіти і диплому молодшого спеціаліста спеціальності «029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійної програми «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» курсові роботи є обов'язковими складовими навчального процесу і оцінюються як самостійний індивідуальний вид навчальної діяльності студента.

За час навчання у ЗВО студенти спеціальності «029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», відповідно до навчальних планів, виконують курсові роботи, які є базовими для даної спеціальності:

№ з/п	Назва	Курс	Семестр	Годин	Кредитів ЄКТС
1.	ОК 18. Курсова робота (Теорія та практика референтської та офісної діяльності)	1 (на базі диплому молодшого спеціаліста)	2	60	2
2.	ОК 19. Курсова робота (за освітньо-професійною програмою)	2 (на базі диплому молодшого спеціаліста)	3	90	3
3.	ОК 31. Курсова робота (Документознавство)	2	3	90	3
4.	ОК 32. Курсова робота (Документаційне забезпечення управління)	3	6	60	2
5.	ОК 33. Курсова робота (за освітньо-професійною програмою)	4	7	90	3

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота (проект), відповідно до «Положення про організацію навчального процесу...» – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення й закріплення знань студентів із освітнього компонента, а й застосування їх у вирішенні конкретного фахового завдання та вироблення вміння самостійно працювати з навчальною й науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Курсова робота має бути актуальною і виконуватися на рівні сучасних досягнень науки, мати спрямування на вирішення практичних завдань майбутньої професійної діяльності; стимулювати творчий пошук студента.

Метою підготовки курсової роботи є поглиблення, узагальнення й закріплення знань студентів із освітнього компонента, застосування їх у вирішенні конкретного фахового завдання та вироблення вміння самостійно працювати з навчальною й науковою літературою, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Завдання:

- розвиток навичок самостійної науково-дослідної роботи;
- оволодіння методикою теоретичних та науково-практичних досліджень;
- вміння студента працювати з науковою літературою, знаходити джерела для роботи над обраною проблемою;
- узагальнювати й аналізувати фактичний матеріал;
- вміння викладати отриманий матеріал чітко, лаконічно, зрозуміло для читача;
- використовувати теоретичні знання і практичні навички, отримані під час оволодіння відповідною освітньо-професійною програмою;
- науково обґрунтовувати отримані висновки і перспективи подальших досліджень в обраній темі;
- вміти роботи презентацію результатів, отриманих у процесі роботи над курсовим дослідженням;
- доповідати отримані результати.

Результати навчання і компетентності. Згідно матриці ОПП до кожної курсової роботи.

Кожна курсова робота повинна бути оригінальною, містити елементи власних самостійних досліджень студента, а її зміст має відповідати обраній темі.

Науково-методичне керівництво курсовими роботами здійснюється науково-педагогічними працівниками кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, які призначаються на засіданні кафедри.

Під час праці над курсовою роботою студент має засвоїти основні навички і сформувані вміння постановки проблеми; обґрунтування актуальності обраної теми; правильно формулювати мету, відповідно до теми; скласти чіткий логічний план та визначати основні завдання курсової роботи; формувати вміння роботи з навчальною, методичною, науковою літературою, нормативними документами, статистичними даними та ін.; вміти робити узагальнення до розділів, узагальнюючі висновки до досліджуваної проблеми та перспективи подальших досліджень.

При підготовці курсової роботи студент має дотримуватись відповідних вимог:

- курсова робота пишеться державною мовою;
- курсова робота є індивідуальною самостійною роботою кожного студента;
- курсова робота є своєрідною науковою працею студента, яка присвячені висвітленню окремо взятої проблеми чи комплексу проблем з певного курсу (Документознавство, Документаційне забезпечення управління) або за освітньо-професійною програмою;
- тест роботи повинен містити аналіз досліджень з обраної тематики та містити виділення невирішених / недостатньо вирішених аспектів проблеми;
- оформлення тексту курсової роботи має відповідати вимогам, визначеним до робіт, що подаються до друку до наукових збірників та ін.;
- при написанні роботи студент повинен ретельно дотримуватися принципів академічної доброчесності і обов'язково покликатися на автора та джерело, звідки взята та чи інша інформація, статистичні дані чи результати певної практичної діяльності;
- з метою уникнення плагіату, курсова робота обов'язково перевіряється на оригінальність тексту.

ВИБІР ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Тематика (перелік) тем курсових робіт формується викладачами кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, які забезпечують курси «Документознавство», «Документаційне забезпечення управління» та курси, що читаються за освітньо-професійною програмою.

Студент самостійно обирає собі тему курсової роботи із врахуванням особистих інтересів та індивідуальних нахилів і побажань.

При включенні теми до переліку та при її виборі необхідно враховувати її актуальність, перспективність дослідження, відповідність профілю навчання студента та можливості кожного студента виконати її і досягти позитивного результату.

Для остаточного вирішення питання про вибір теми курсової роботи студент консультиється із викладачем – науковим керівником, призначеним кафедрою.

Можливе формулювання власної теми курсової роботи, не включеної до кафедрального переліку. У такому випадку тема формулюється студентом, відповідно до його наукових уподобань, і викладачем кафедри, що призначений науковим керівником даного студента. У такому випадку тема повинна чітко відповідати профілю навчання студента та дисципліні, з якої пишеться курсова робота у тому ч іншому семестрі.

СТРУКТУРА, ЗМІСТ І ОБСЯГ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота має бути оригінальним теоретичним / теоретико-прикладним дослідженням з чіткою логічною структурою, послідовністю викладеного матеріалу і бути завершеною.

Зміст тієї чи іншої курсової роботи визначається її темою.

Загальний обсяг курсової роботи має бути в межах 25–30 сторінок друкованого тексту формату А4 (210x297 мм) без урахування списку використаних інформаційних джерел та додатків. Однак у загальне число сторінок включають титульну сторінку і зміст курсової роботи.

Титульна сторінка курсової роботи має бути оформлена із зазначенням загальних вимог (Міністерство, ЗВО, кафедра, напис «На правах рукопису»), а також теми курсової роботи, її автора і даних про наукового керівника (*додаток А*).

При потребі автор курсової роботи може додати *Перелік умовних скорочень*, якщо такі зустрічаються у тексті часто. Сторінка з умовними скороченнями додається до роботи одразу ж після титульної сторінки.

Зміст курсової роботи займає наступну сторінку після титульної (якщо немає *Переліку умовних скорочень*). Тут вказуються назви усіх структурних підрозділів роботи, а при поділі розділів на параграфи, і їх назви із зазначення початкових сторінок. Назви розділів і параграфів (підрозділів) мають бути чіткими і лаконічними, відповідати змісту і не складатися з кількох речень. Зміст роботи не може бути викладений в одному розділі (*додаток Б*).

Вступ курсової роботи зазвичай займає 2–3 сторінки і містить обґрунтування актуальності теми дослідження, мети, завдань, новизни, стану вивчення теми, практичного значення результатів проведеного дослідження.

Розділи курсової роботи. Зазвичай курсова робота містить 2–3 розділи з більш-менш рівним розподілом матеріалу і складатися із 10–15 сторінок тексту.

Висновки – завершальна частина курсової роботи (2–3 сторінки тексту), містять стислий підсумок вирішення завдань, сформульованих у вступі і досягнення мети курсової роботи. Висновки мають бути чіткими, конкретними, змістовними і витікати з проведеного дослідження.

Список використаних джерел містить перелік наукових, навчальних, нормативних та ін. джерел або Web-сайтів, використаних при написанні курсової роботи (див.: Надольська В. В., Герасимчук О. Б. Підготовка і написання випускної кваліфікаційної роботи (методичні рекомендації для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»). 2-ге вид., розшир. та доповн. Луцьк, 2020. 60 с.).

Список літератури має включати не менше 20–40 назв, які розміщуються в алфавітному порядку.

Посилання на джерела в тексті наводять у квадратних дужках із зазначенням порядкового номера джерела у списку і сторінки, з якої взята інформація чи цитата [21, с. 18].

Додатки до курсової роботи можуть містити таблиці, рисунки, схеми, графіки, зразки документів, анкети-запитальники, результати інтерв'ювання та інші матеріали, опрацьовані або самостійно складені автором курсової роботи і у зв'язку з об'ємністю не включені до її тексту.

Кожен додаток оформлюється на окремій сторінці із зазначенням його назви. На всі додатки мають бути посилання у тексті курсової роботи, зазначені у круглих дужках. Наприклад: (див. додаток А).

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота має бути виконана і оформлена з дотриманням усіх технічних вимог до індивідуальних студентських робіт.

Текст курсової роботи набирається на комп'ютері з використанням тестового редактора WinWord шрифтом Times New Roman, 14 кеглем.

Параметри сторінки: ліве поле – не менше 30 мм, праве поле – не менше 15 мм, верхнє поле – 20 мм, нижнє поле – 20 мм.

Абзацний відступ – 1,25 см (див.: Формат – Абзац – Перший рядок).

Інтервали між рядками – 1,5 (півтора міжрядкових інтервали), загалом виходить до тридцяти рядків на сторінці.

Інтервал перед і після рядків має дорівнювати нулю (див.: Формат – Абзац – Інтервали: Перед абзацем, Після абзацу).

Тест на сторінці розташовується без зміщення вбік, а на всю ширину сторінки.

Заголовок кожної структурної частини курсової роботи пишеться великими літерами півжирним шрифтом у верхній частині сторінки і розміщується по центру (**ЗМІСТ** **РОЗДІЛ 1** **РОЗДІЛ 2** **ВИСНОВКИ** **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**) без крапки. У розділах у наступному рядку також великими літерами і по центру сторінки пишеться назва розділу (див. додаток В.) Зразок оформлення заголовків структурних частин курсової роботи).

Через 2-а півторарядкових інтервали (2х1,5) з абзацного відступу пишеться тест змісту, розділів, висновків.

Якщо розділ ділиться на підрозділи параграфи, то через 2-а півторарядкових інтервали (2х1,5) з абзацного відступу зазначається літерне позначення і назва (перша літера велика) півжирним шрифтом, наприклад.: **1.1. Еволюція матеріальних носіїв документа**. Другий підрозділ є продовженням даного розділу, тому починається не з нової сторінки, а через 2-а півторарядкових інтервали (2х1,5) (див. додаток Д. Зразок оформлення заголовків структурних частин курсової роботи).

Переноси у словах не ставляться.

При потребі у тексті курсової роботи можуть бути розміщені *таблиці, графіки, рисунки, схеми* та ін., необхідні для висвітлення проблеми і досягнення поставлених

завдань. При цьому вони мають бути підписані.

Кожний підрозділ і розділ завершується невеликим *висновком*.

Для додатків до курсової роботи прийняте літерне позначення (український алфавіт) за винятком літер Г, І, Є, И, І, Ї, О, Ч, Ь.

Якщо додаток дуже великий і займає кілька сторінок, то на кожній наступній сторінці у правому верхньому кутку курсивом зазначається про його продовження. Наприклад: *Продовження додатку Г*.

(Вимоги до оформлення курсової роботи (оформлення і рубрикація тексту, оформлення літератури, додатків та ін.) можна подивитись у виданні: Надольська В. В., Герасимчук О. Б. Підготовка і написання випускної кваліфікаційної роботи (методичні рекомендації для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»). 2-ге вид., розшир. та доповн. Луцьк, 2020. 60 с.).

ЗАХИСТ І ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Студент працює над курсовою роботою упродовж семестру, консультуючись з науковим керівником, а при потребі і з іншими викладачами кафедри. Не пізніше як *за 2 тижні до захисту* робота має бути надіслана науковому керівникові для перевірки. В результаті науковий керівник може висловити студенту ряд зауважень, які студент повинен усунути в терміни, що залишились до захисту.

Після виконання усіх рекомендацій наукового керівника (якщо такі були), студент знову надсилає роботу. Після повторної перевірки викладач рекомендує роботу до захисту.

Захист курсової роботи – *публічний*. Деканатом факультету історії, політології та національної безпеки створюється графік захистів і з кожного курсу призначається окрема комісія, яка складається переважно з усіх наукових керівників, але не менше трьох науково-педагогічних працівників. У захисті беруть участь усі студенти курсу та всі бажаючі.

Для представлення курсової роботи студент готує виступ (виступ-презентацію), у якому висвітлює актуальність, мету, завдання, новизну, результати і перспективи подальших досліджень.

Оцінка за курсову роботу складається із 2-х частин:

- 1) Текст курсової роботи з урахуванням її змісту, відповідності обраній темі, самостійності виконання, наявності елементів новизни, логічності викладу, технічних вимог до оформлення – 70 балів.
- 2) Публічний захист курсової роботи з урахуванням вільного володіння матеріалом, відповідей на запитання – 30 балів.

По завершенні публічного захисту комісія обговорює виступ кожного студента і рекомендує оцінку за захист від 0 до 30 балів.

Науковий керівник сумує набрані студентом бали за курсову роботу, фіксує оцінку на титульній сторінці роботи, засвідчуючи її своїм підписом, та виставляє її у залікову книжку.

Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 – 81	Добре
67 – 74	Задовільно
60 – 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

Інформаційне, навчально-методичне забезпечення

1. Академічна доброчесність. *Інформаційний бюлетень*. 2020. Вип. 6. URL: <https://saiup.org.ua/wp-content/uploads/2020/02/Integrity-bulletin-05.pdf>.
2. Важинський С. Е., Щербак Т. І. Методика та організація наукових досліджень: Навч. посіб. Суми: СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2016. 260 с. URL: <https://nuczu.edu.ua/sciencearchive/Articles/gornostal/vajinskii%20posibnyk.pdf>.
3. Гуторов О. І. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посібник. Харків: ХНАУ, 2017. 272с. URL: <http://dspace.knau.kharkov.ua/jspui/bitstream/123456789/558/1/Методологія та організація наукових досліджень.pdf>.
4. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посібник / О. Г. Шидакова-Каменюка, О. В. Самохвалова, С. Г. Олійник, О. І. Кравченко. Харків: ХДУХТ, 2016. 187 с.
5. Надольська В. В., Герасимчук О. Б. Підготовка і написання випускної кваліфікаційної роботи (методичні рекомендації для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»). 2-ге вид., розшир. та доповн. Луцьк, 2020. 60 с.
6. Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів / за ред. А. Є. Конверського. К.: Центр учбової літератури, 2010. 352 с. URL: https://biology.univ.kiev.ua/images/stories/Upload/Kafedry/Biofizyky/2014/konversky_osn_metod ta org_nayk_dosl.pdf.
7. Положення про організацію навчального процесу на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у Волинському національному університеті імені Лесі Українки. URL: <https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2020-11/Положення%20про%20організацію%20навчального%20процесу%20на%20першому%20%28бакалаврському%29%20та%20другому%20%28магістерському%29%20рівнях.pdf>
8. Цехмістрова Г. С. Основи наукових досліджень: Навч. посіб. Київ : Видавничий Дім «Слово», 2003. 240 с. URL: <http://www.info-library.com.ua/books-book-96.html>.
9. Швець Ф. Д. Методологія та організація наукових досліджень. Навчальний посібник. Рівне : НУВГП, 2016. 151 с. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/3946/1/Методологія та організація.pdf>.

Додаток А

Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

**Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства
та інформаційно-аналітичної діяльності
На правах рукопису**

СТУПАР ОЛЕНА ОЛЕКСАНДРІВНА

**СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ У ПРОЦЕСІ
ДОКУМЕНТООБІГУ**

**Курсова робота з «Документаційного забезпечення управління»
студентки групи Док-36**

**Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Освітньо-професійна програма «Документаційне забезпечення управління та
інформаційно-аналітична діяльність»**

**Науковий керівник:
кандидатка історичних наук, доцентка
Дмитренко Алла Адамівна**

Луцьк – 2020

Додаток Б

Зразок оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНІ ВИКЛИКИ У ДІЛОВОДСТВІ.....	5
РОЗДІЛ 2. ТЕХНОЛОГІЇ АВТОМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ	18
ВИСНОВКИ.....	30
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	32
ДОДАТКИ.....	35

Додаток В

Зразок оформлення заголовків структурних частин курсової роботи

РОЗДІЛ 1

ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНІ ВИКЛИКИ У ДІЛОВОДСТВІ

1.1. Інформаційні технології: поняття, передумови та напрями використання у ділових процесах

Термін «інформаційна технологія» базується на понятті «технологія», яке означає сукупність методів обробки, виготовлення, зміни стану, властивостей, форми сировини, матеріалу чи напівфабрикату, що здійснюється у процесі виробництва продукції. Тоді як інформаційною технологією називають процес, що використовує сукупність засобів і методів збору, обробки і передачі даних (первинної інформації) для одержання інформації про стан об'єкта, процесу чи явища нової якості [22, с. 108].

.....

.....