

**Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет педагогічної освіти**

Кафедра корекційної педагогіки та інклюзії

**ПОРАДИ СТУДЕНТАМ
ДО НАПИСАННЯ КУРСОВИХ
РОБІТ**

Львів - 2015

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У науково-професійній підготовці бакалавра гуманітарного профілю значну роль відіграє курсова робота.

Курсова робота — це самостійне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується з певного курсу або з окремих його розділів.

Тематика курсових робіт має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватись з практичними потребами конкретного фаху.

Мета курсової роботи:

- поглиблення, узагальнення та закріплення знань, отриманих студентом під час навчання та їх застосування у комплексному вирішенні конкретної проблеми;
- формування у студентів навичок самостійної роботи над першоджерелами, монографічною, довідковою літературою, фаховими журналами; вміння аналізувати, критично оцінювати і систематизувати матеріал;
- удосконалення вміння пов'язувати теоретичні знання з практичною діяльністю, здійснювати науково-педагогічне дослідження.

Завданнями курсової роботи є формування умінь і навичок:

- опрацювання психолого-педагогічної наукової літератури та матеріалів педагогічного досвіду;
- планування і проведення науково-педагогічного дослідження;
- накопичення і обробки емпіричного матеріалу та його аналіз;
- формулювання висновків та відповідних рекомендацій.

РОЗДІЛ 2. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1. Формулювання теми в результаті загального ознайомлення з проблемою
2. Пошук літератури за темою, її аналіз, підбір бібліографії.
3. Складання особистого календарного плану роботи.
4. Підготовка першого варіанту теоретичної частини:
 - а) обґрунтування актуальності обраної теми;
 - б) постановка мети і конкретних задач дослідження;
 - в) визначення об'єкта і предмета дослідження;
 - г) вибір методів (методик) проведення дослідження.
5. Проведення емпіричних досліджень.
6. Аналіз та оцінювання отриманих результатів.
7. Опис та оформлення практичної частини.
8. Формулювання висновків та методичних рекомендацій.
9. Редагування та технічне оформлення курсової роботи в цілому.
10. Подання роботи науковому керівникові.
11. Доопрацювання курсової роботи з урахуванням зауважень керівника і подання остаточного варіанту роботи.
12. Підготовка до захисту.

Зазвичай, *консультації наукового керівника* потрібні на етапах 1, 4, 6 та 7. Керівник допомагає у визначенні теми роботи, консультує щодо оптимізації понятійного та категоріального апарату, з питань опрацювання результатів досліджень, перевіряє виконання роботи в цілому.

Студенти **других курсів** виконують курсову роботу реферативного характеру. У якій розкривається історія питання, розглядається рівень розробленості проблеми у теорії і практиці виходячи з порівняльного аналізу опрацьованої літератури.

РОЗДІЛ 3. СТРУКТУРА ТА ПРИБЛИЗНИЙ ОБСЯГ РОБОТИ

Курсова робота містить:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Вступ (2-3 стор).
4. Основну частину: (13-15 стор.)
 - 4.1. теоретичний розділ (8-9 стор.);
 - 4.2. практичний розділ (5-7 стор.).
5. Висновки(3-5 стор.)
6. Список використаних джерел (2 стор.)
7. Додатки.

Загальний обсяг курсової роботи – 20-25 друкованих сторінок або 40-45 сторінок рукопису. Якщо робота написана від руки, то щільність тексту повинна максимально наближуватись до щільності машинописного тексту.

3.1. Титульний аркуш

Титульний аркуш містить:

- найменування навчального закладу; факультету, кафедри.
 - прізвище, ім'я, по-батькові автора; академічна група;
 - тему курсової роботи;
 - прізвище, ініціали наукового керівника, його посаду, науковий ступінь та вчене звання;
 - місто і рік.
- (див. Додаток А).

Теми курсових робіт розглядаються і затверджуються на засіданні засідання кафедри корекційної педагогіки та інклюзії перед початком поточного навчального року.

Тема має бути інформативною, лаконічною, відображати сутність досліджуваної проблеми, містити об'єкт та предмет дослідження, вказувати на мету та завершеність дослідження. У назві не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру.

При формулюванні теми керівники не повинні допускати наступних шаблонів:

- “Дослідження питання...”;
- “Дослідження деяких аспектів...”;
- “Деякі питання...”;
- “Матеріали до вивчення...”;
- “До питання...” і т. ін.

3.2. Зміст

Зміст подають на другому аркуші курсової роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх структурних частин курсової роботи, розділів, підрозділів та пунктів. (див Додаток Б).

3.3. Вступ

У вступі розкривають актуальність і ступінь вивченості досліджуваної проблеми, аргументують доцільність проведення дослідження.

Актуальність теми— обґрунтування актуальності досліджуваної проблеми, її соціальної, соціально-педагогічної значущості.

При з'ясуванні об'єкта, предмета і мети дослідження необхідно зважати на те, що між ними і темою наукової роботи є системні логічні зв'язки.

Визначаючи *мету*, треба знайти відповідь на запитання— який результат дослідник намагається отримати, яким він його бачить?

При формулюванні мети не слід писати “Вивчення...”, “Дослідження...”, оскільки ці слова відповідають засобу досягнення мети, а не самій меті.

Завдання конкретизують шлях досягнення поставленої мети і визначають, що має вирішити дослідник на цьому шляху. Зазвичай, завдання формулюються у вигляді конкретних тез:

- дослідити...;
- описати...;
- довести....;
- розробити методичні рекомендації...;
- визначити....;
- довести... тощо.

Об'єкт дослідження — це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення.

Визначаючи *об'єкт*, треба знайти відповідь на запитання: що розглядається?

Предмет дослідження — це тільки ті суттєві зв'язки та відношення, які підлягають безпосередньому вивченню в даній роботі.

Визначаючи *предмет* дослідження треба знайти відповідь на запитання: як розглядається об'єкт, які нові відношення, властивості, аспекти, функції розкриває дане дослідження?

Іншими словами, об'єктом виступає те, що досліджується. А предметом — те, що в цьому об'єкті має наукове пояснення.

3.4. Основна частина

Основна частина курсової роботи складається з двох розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. У кінці кожного розділу та підрозділу формулюють короткі висновки.

У **теоретичній частині** роботи подається аналіз літератури з проблеми, яка досліджується. Його можна подати під назвами: “Розвиток ідеї...”, “Теоретичні засади...”, “Наукові основи...”, “Розвиток уявлень про...”, “Становлення та розвиток...” та ін.

У **практичній частині** описуються емпіричні дослідження, проведені автором роботи, та їх результати. Подається детальний опис групи досліджуваних, методів та окремих методик досліджень. Основна увага у практичній частині приділяється аналізу результатів, отриманих в процесі дослідження, та їх інтерпретації. Інтерпретація результатів дослідження не повинна обмежуватися констатацією отриманих фактів, вона мусить містити спробу їх наукового пояснення, а також власну думку автора роботи про предмет, який вивчається, та отримані результати.

3.5. Висновки

У висновках коротко формулюють результати, отримані у процесі роботи, викладають основні наукові та практичні результати дослідження, аргументуючи їх кількісними та якісними показниками, зазначають, наскільки підтвердилися робочі гіпотези. Висновки повинні інформувати про досягнення мети дослідження і виконання конкретних поставлених завдань. Залежно від тем у висновках також формулюються рекомендації щодо вирішення досліджуваної проблеми. У цілому висновки повинні давати відповіді на наступні запитання:

- Навіщо зроблено дане дослідження?
- Що зроблено?
- Чому отримані такі результати?
- Як можна пояснити той чи інший факт?
- До яких висновків прийшов автор?

3.6. Список використаних джерел

Список використаних джерел — елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел. Кожний бібліографічний запис треба починати з нового рядка в алфавітному порядку авторів та назв праць, спочатку видання українською мовою, потім — іноземними.

У список літератури включаються усі використанні автором роботи літературні джерела незалежного від того, де вони публікуються (в окремому виданні, у збірці, журналі, газеті тощо), а також від того, є чи немає у тексті курсової роботи посилання на джерела, цитувались або не цитувались останні, але були використані автором у ході роботи.

При написанні курсової роботи студент повинен опрацювати джерел:

на II курсі — не менше 25 джерел;

на III курсі — не менше 35;

на IV курсі — не менше 45.

3.7. Додатки

У додатках містяться дослідницькі матеріали (анкети, тести, питання до бесід, інтерв'ю, протоколи спостережень тощо), таблиці і графіки, а також конспекти уроків, виховних заходів, малюнки тощо.

Додатки нумеруються, продовжуючи нумерацію після списку літератури, але їх обсяг не включається у обов'язкову кількість сторінок курсової роботи

РОЗДІЛ 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні вимоги

Курсову роботу друкують машинописним способом або за допомогою комп'ютера з одного боку аркушу білого паперу формату А4 з використанням шрифтів Times New Roman текстового редактора Word. Кегль 14 через інтервал 1,5.

Вписувати в текст курсової роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути майже такою, як і щільність основного тексту.

Текст роботи необхідно друкувати з полями таких розмірів:

праве — не менше 10 мм,

ліве — не менше 25 мм,

верхнє, нижнє — 20 мм.

Абзацний відступ — 125 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка — чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однаковою.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин курсової роботи «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**РОЗДІЛ**», «**ВИСНОВКИ**», «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**», «**ДОДАТКИ**» друкують великими літерами симетрично до тексту 14 жирним шрифтом.

Заголовки розділів друкують великими літерами після слова «РОЗДІЛ» та порядкового номера.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу жирним шрифтом. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3—4 інтервалам.

Кожну структурну частину курсової роботи треба починати з нової сторінки.

4.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, але він не нумерується.

Такі структурні частини курсової роботи як «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не мають порядкового номера. Тому не можна друкувати: «І.ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ».

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ» арабськими цифрами, після номера ставиться крапка. Наприклад «РОЗДІЛ 1.»

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Наприклад, «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому самому рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка. Наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому самому рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими самими правилами, як пункти.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, крім ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з порядкового номера ілюстрації. Наприклад: «Рис. 2».

Таблиці нумерують послідовно (крім таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з порядкового номера таблиці. Наприклад: «Таблиця 2».

Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках курсової роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Формули в курсовій роботі (якщо їх більше однієї) **нумерують** у межах розділу. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках. Наприклад: (1).

4.3. Ілюстрації

Ілюстрації (фотографії, рисунки, схеми, графіки, карти) необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де є перше посилання, або на наступній сторінці. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст — ілюстрації.

Назви ілюстрацій розмішують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підпис під рисунком).

Підпис під ілюстрацією має **чотири** основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис. »;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст з якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис і супроводжують текстом. Слід зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

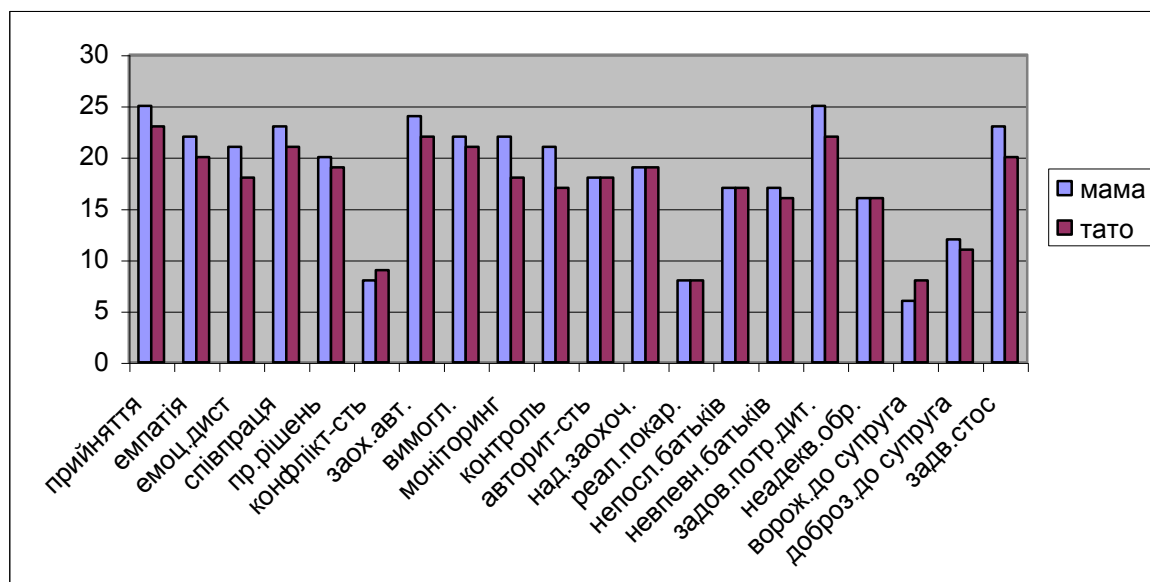


Рис. 2 Взаємостосунки з батьками

У тому місці, де викладається тема, зв'язана із ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розмішують посилання:

- у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 1)»;
- зворот типу: «...як це видно з рис. 3» або «... як це показано на рис. 3», «Рисунок дає змогу зробити висновок, що...» та ін.

4.4. Таблиці

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово “Таблиця” починають з великої літери. Назву подають жирним шрифтом і не підкреслюють. Наприклад:

Таблиця 2

Назва таблиці

	Заголовки граф		
	підзаголовки граф	підзаголовки граф	підзаголовки граф

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки — з малих, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не менше ніж 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого посилання на неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. У разі перенесення частини таблиці на інший аркуш слово “Таблиця”, її номер і назву не повторюють (їх вказують один раз — над першою частиною таблиці), далі над іншими частинами справа пишуть слова “Продовж. табл.” і вказують тільки номер таблиці, наприклад: “Продовж. табл. 2”.

4.5. Формули

Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій їх подано у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння та формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули треба залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, то його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (—), множення (x) і ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті.

Номер, який не вміщується в рядку з формулою, переносять у наступний нижчий рядок. Номер формули при її перенесенні записують на рівні останнього рядка.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставлять справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і спрямоване в бік номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент, тому розділові знаки між ними відповідають правилам пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише тоді, коли:

- а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово;
- б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Між формулами, які слідує одна за одною і не відокремлені текстом, ставлять кому або крапку з комою безпосередньо за формулою.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

4.6. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні курсової роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які використовуються в роботі.

Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише тоді, коли в них наявний матеріал, не включений до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, то в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання.

Посилання в тексті курсової на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1—7]...».

Якщо в тексті курсової роботи необхідно зробити посилання на складову частину або на конкретні сторінки відповідного джерела, то можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Приклад:

Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в жодному разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації [6, с.29]»

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: Навч. посібник / М. С. Дороніна. — К. : «КМ Academia», 1998. — 192 с.

Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад «рис. 2».

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «...у формулі (1)».

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...в табл.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див.табл.3».

Загальні вимоги до цитування:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у першоджерелі, із збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і давати відповідні посилання на джерело.

4.7. Оформлення списку використаних джерел

Із метою уніфікації та обробки бібліографічної інформації введено систему умовно-розділових знаків:

- **крапка і тире (. —)** — для відокремлення частин бібліографічного опису (перед місцем видання і кількістю сторінок при описі книги; перед роком, томом, випуском, сторінками при описі статті);
- **двокрапка (:)**—перед підзаголовком і назвою видавництва при описі книги;
- **похила риска (/)** — перед відомостями про авторство (колективи авторів, упорядники, редактори, редколегії, науково-видавничі установи);
- **дві похилі риски (//)** — перед відомостями про документ (твори, збірники, журнали, праці, матеріали статей);
- **крапка з комою (;)** — перед другим місцем видання; при перерахуванні в одному посиланні декількох робіт;
- **кома (,)** — перед роком видання при описі книги, між прізвищами авторів з ініціалами.

Після всіх розділових знаків, крім коми, вживається велика літера.

Прізвища та ініціали чотирьох авторів записуються в тому порядку, в якому вони вказані в джерелі. Якщо авторів є більше ніж чотири, то наводять прізвища та ініціали перших трьох і додають «та ін.» або відповідне слово скорочення іншими мовами.

Місце видання записують повністю, хоча допустимі скорочення: **М.** — Москва, **К.** — Київ, **Харків** — Харків, **Львів** — Львів, **СПб.** — Санкт-Петербург (Л. — Ленінград), **L.**, — Лондон, **N.Y.** — Нью-Йорк. Якщо видання є у кількох містах, їх подають без скорочень і розділяють між собою крапкою з комою. Назви видавництв скорочують за певними правилами, наприклад. **Вища шк., Наук. думка, Вид-во Львів. ун-ту, Изд-во Моск. ун-та.**

Назви видавництв не слід брати в лапки.

Використовують прийняті скорочення назв журналів та інших періодичних видань.

Кількість сторінок позначають цифрою з літерою + крапка «**С., с.**» (укр., рос.), «**Р., р.**» (англ., франц., ісп.) або «**., S. S.**» (нім., польс.). Після цифри їх наводять малими літерами, а попереду цифр — великими. Замість слова “том” вживають скорочення “**T.**”, “**Vol.**”, “**Vd.**”.

Приклади оформлення бібліографічного опису в списку використаних

Характеристика джерела	Приклад оформлення
один автор	М'ясоїд П.А. Задачі з курсу загальної психології: Навч. посібн. / П. А. М'ясоїд — К. : Вища школа, 2000. — 183 с.
два автори	Кушнарєнко Н.М. Організація та методика науково-дослідної діяльності: Підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. М. Шейко. — К. : Знання, 2004. — 307 с.
три автори	Основи наукових досліджень: Підручник / А. С. Григор'єв, М. І. Пилипчик, В. В. Шостак. — К. : Знання, 2007. — 207 с.
чотири і більше	Педагогічна майстерність: Підручник / І. А. Зязюн, Л. В. Крамущенко, І. Ф. Кривонос та ін. / За ред. І. А. Зязюна. — К. : Вища школа, 1997. — 347 с. або Педагогічна майстерність: Підручник / І. А. Зязюн, Л. В. Крамущенко, І. Ф. Кривонос та ін.; за ред. І. А. Зязюна. — К. : Вища школа, 1997. — 347 с.
Багатотомні видання	Християнство: В 2т. Т. 1. А-К : Енциклопед. слов. / Ред. кол. : С. С. Аверинцев и др. — М. : Большая Рос. энцикл., 1993. — 863 с.
Перекладні видання	Браун-Галковська М. Домашня психологія : Пер. з польск. / М. Браун-Галковська. — Львів : Свічадо, 2000. — 176 с.
Збірки наукових праць	Обчислювальна і прикладна математика: Зб. наук. пр. — К. : Либідь, 1993. — 99 с.
Словники	Дрякіна В.І. Російсько-український музичний лексикон: 2000 термінів / В. І. Дрякіна, Ю. А. Соколовський. — М-во освіти і науки України.— Кіровоград : Алтей, 1997. — 239 с.
Складові збірника	Козак Л.М. Структурно-информационная организация системы психического статуса здоровья человека / Л. М. Козак // Проблемы человека (экология, здоровье, образование): материалы I-ого Междунар. науч. семинара. — Ужгород .— 1995. — С. 31-48.

Складові журналу (газети)	Турбан В.В. Невизначеність як психологічна категорія / В. В. Турбан // Практична психологія та соціальна робота. — 1999. — №7. — С. 6-9.
Тези доповідей	Безклубенко С. До уточнення понять “культура”, “культурологія” / С. Безклубенко // Інформаційна та культурологічна освіта на зламі тисячоліть : Матеріали міжнар. наук. конф. до 70-річчя ХДАК. — Х., 1999. — Ч. 1. — С. 44-45.

4.8. Додатки

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті курсової роботи.

Додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі з першої великої літери. Посередині рядка над заголовком великими літерами жирним шрифтом друкується слово «**ДОДАТОК**___» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, **ДОДАТОК А**, **ДОДАТОК Б** і т.д.

РОЗДІЛ 5. ЛІТЕРАТУРНЕ ОФОРМЛЕННЯ

Особливу увагу при написанні наукової роботи (курсової, дипломної, магістерської та ін.) потрібно звертати на мову та стиль викладу матеріалу.

Для вираження логічних залежностей в мові є спеціальні функціонально-лексичні:

- *засоби зв'язку*, що вказують на послідовність розвитку думки (**спочатку, насамперед, потім, по-перше, по-друге, отже, таким чином** та ін.);
- *заперечення* (**проте, тим часом, але, тоді як, тим не менше, аж ніяк**);
- *причинно-наслідкові відношення* (**таким чином, тому, завдяки цьому, внаслідок цього, крім того, до того ж**);
- *перехід від однієї думки до іншої* (**раніше ніж перейти до..., звернімося до..., розгляньмо..., зупинимося на..., розглянувши, перейдемо до..., необхідно зупинитися на..., необхідно розглянути...**);
- *підсумок, висновок* (**отже, таким чином, на закінчення зазначимо, все сказане дає змогу зробити висновок..., підсумовуючи, слід сказати...**);
- *засобами логічного зв'язку* можуть виступати займенники, прикметники і дієприкметники (**даний, той, такий, названий, вказаний** та ін.);
- *визначення логічних зв'язків* між частинами висловлювань (**можна навести результати..., як показав аналіз..., на підставі отриманих даних..., підсумовуючи сказане..., звідси впливає, що... та ін.**).

Дієслово і дієслівні форми несуть у тексті особливе інформаційне навантаження. Автори наукових праць звичайно пишуть "**проблема, яка розглядається**", а не "проблема, яка розглянута".

У науковій мові дуже поширені вказівні займенники "цей", "той", "такий". Вони не тільки конкретизують предмет, а й визначають логічні зв'язки між частинами висловлювання (наприклад, "ці дані служать достатньою підставою для висновку...").

Займенники "щось", "дещо", "що-небудь" через неконкретність їх значення в тексті, як правило, **не використовуються**.

У науковій роботі використовують такі сполучники підрядності "завдяки тому, що", "тоді як", "тому що", "замість того щоб", "з огляду на те, що", "зважаючи на те, що", "внаслідок того, що", "після того, що", "в той час як" та ін. Особливо часто використовуються похідні прийменники "протягом", "відповідно до...", "згідно з...", "у результаті", "на відміну від...", "поряд з...", "у зв'язку з..." та ін.

Безособові, неозначено-особові речення в тексті наукових робіт вживаються при описі фактів, явищ та процесів. Називні речення використовуються в назвах розділів, підрозділів і пунктів, у підписах під рисунками, діаграмами, ілюстраціями.

Обов'язковою вимогою об'єктивності викладу матеріалу є також вказівка на джерело повідомлення, автора висловленої думки чи якогось виразу, можна реалізувати за допомогою спеціальних вставних слів і словосполучень ("за повідомленням", "за відомостями", "як свідчить", "на думку", "за даними", "на нашу думку" та ін.).

При згадуванні в тесті прізвищ (учених дослідників, практиків) ініціали, як правило, ставляться перед прізвищем (**К.Д. Ушинський**, а не Ушинський К.Д.).

Діловий і конкретний характер опису явищ, які вивчаються, майже повністю виключає емоційно забарвлені слова та вигуки. Так, експерименти описуються звичайно за допомогою особових дієслівних форм на -но і -то (**одержано, вирішено, проаналізовано** та ін.).

Стиль писемної наукової мови — це **безособовий монолог**. Тому виклад звичайно ведеться від третьої особи. Стало неписаним правилом у роботі замість "я" використовувати "ми". Ставши фактом наукової мови, займенник "ми" зумовив цілу низку нових похідних словосполучень, наприклад, "на нашу думку". Проте нагромадження в тексті займенника "ми" справляє малоприємне враження. Тому автори наукових праць використовують й інші звороти без цього займенника, зокрема конструкції з неозначено-особовими реченнями. Аналогічну функцію виконує речення з безособовими дієприслівними формами на -но і -то ("Розроблено комплексний підхід до вивчення...").

Подання текстового матеріалу

Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами. Наприклад: **п'яти таблиць** (не: 5 таблиць), на трьох зразках (не: на 3 зразках).

Складні кількісні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац (такі числівники пишуться словами).

Числа зі скороченим позначенням одиниць виміру пишуться цифрами,

наприклад, **7 л, 24 кг**. Після скорочення "л", "кг" та ін. крапка не ставиться.

Якщо кілька чисел стоять у тексті один за одним, скорочена назва одиниці виміру ставиться тільки після останньої Цифри. Наприклад, **3,14 та 25 кг**.

Кількісні числівники узгоджуються з іменниками в усіх відмінкових формах, крім називного та знахідного відмінків. Наприклад: **від п'ятдесяти гривень** (род. відм.), **шістдесяти бібліотекам** (дав. відм.) та ін. У формах називного та знахідного відмінків числівники керують іменниками. Наприклад: **є п'ятдесят** (наз. відм.) **публікацій** (род. відм.), одержати п'ятдесят (знах. відм.) **публікацій** (род. відм.).

Кількісні числівники при запису їх арабськими цифрами подаються без нарощення (відмінкових закінчень), якщо вони супроводжуються іменниками. Наприклад: **на 20 сторінках** (не: на 20-ти сторінках).

Прості та складні порядкові числівники пишуться словами. Наприклад: **третій, тридцять четвертий, двісті шостий**. Винятком є випадки, коли написання порядкового номера обумовлено традицією, наприклад: 4-й Український фронт.

Числівники, що входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрами. Наприклад: 15-томне видання, 30-відсотковий обсяг.

Порядкові числівники, позначені арабськими цифрами, мають відмінкові закінчення.

При запису після риски пишуть:

а) **одну останню літеру**, якщо вони закінчуються на голосний (крім "о" та "у") або на приголосний звук;

б) **дві останні літери**, якщо закінчуються на приголосний та голосний "о" чи "у"— Наприклад: третя декада — 3-я декада (не: 3-тя), п'ятнадцятий день — 15-й день (не: 15-ий), тридцятих років — 30-х років (не: 30-их), десятого класу — 10-го класу (не: 10-о або 10-ого), у сьомому рядку — у 7-му рядку (не: 7-у або 7-ому).

При переліку кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться тільки один раз. Наприклад: **товари 1 та 2-го сорту**.

Після порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, до якого відносяться, відмінкові закінчення не ставляться. Наприклад: у розділі 3, на рис. 2.

Так само, без відмінкових закінчень, записуються порядкові числівники римськими цифрами для позначення порядкових номерів століть, кварталів, томів видань. Наприклад: **XXI століття** (не: XXI-ше століття).

Для утворення скорочених слів використовуються три основних способи: 1) залишається тільки перша (початкова) літера слова (рік — р.);

2) залишається частина слова, відкидається закінчення та суфікс (рисунок — рис.);

3) пропускається кілька літер у середині слова, замість яких ставиться дефіс (університет — ун-т).

Наведемо кілька загальноприйнятих умовних скорочень, що використовуються:

а) після перерахування (та ін. — та інше, і т. д. — і так далі, і т. п. — і тому

подібне);

б) при посиленнях (див. — дивись, пор. — порівняй);

в) при позначенні цифрами століть і років (ст. — століття, ст. ст. — століття, р. — рік, рр. — роки).

Є також такі загальноприйняті скорочення: т. — том, н. ст. — новий стиль, ст. ст. — старий стиль, н. е. — наша ера, м. — місто, обл. — область, гр. — громадянин, с. — сторінка, акад. — академік, доц. -доцент, проф. — професор).

Слова "та інші", "і таке інше" всередині речення не скорочуються. Не рекомендується скорочувати слова "так званий", "наприклад", "формула", "рівняння", "діаметр".

РОЗДІЛ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Остаточний варіант написаної та відповідно оформленої курсової роботи подається керівнику не пізніше як за 10 днів до дня захисту. Керівник визначає ступінь готовності роботи, відповідність її вимогам і рекомендує допустити до захисту. Робота, що полягає доопрацюванню, повертається студенту і повинна бути здана повторно у тижневий термін.

У випадку невиконання чи несвоєчасного подання курсової роботи студент не допускається до захисту.

Робота не допускається до захисту і не зараховується у разі виявлення плагіату чи фальсифікації результатів дослідження.

Захист курсової роботи проходить відкрито перед комісією у складі трьох осіб за участю керівника курсової роботи. Склад комісії визначається навчальною частиною. Захист може проводитися на уроках спецдисциплін, на базах практики, на засіданнях гуртків, перед студентами іншого відділення тощо.

Графік захисту курсових робіт затверджується навчальною частиною.

Курсова робота на день захисту повинна мати відгук викладача-керівника.

Захист включає:

1. Виступ студента (5-7 хвилин):
 - обґрунтування теми;
 - коротке повідомлення змісту роботи;
 - ознайомлення з метою дослідження та його реалізацією;
 - висновки і пропозиції студента.
2. Відповіді студента на запитання.
3. Виступ керівника.
4. Оцінка курсової роботи.
5. Презентація (по бажанню студента).

РОЗДІЛ 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1. Уміння поставити проблему та обґрунтувати її актуальність.
2. Рівень опрацювання теми, повнота її розкриття.
3. Повнота аналізу літературних джерел.
4. Методологічна грамотність.
5. Адекватність застосованих методів дослідження.
6. Якість інтерпретації та аналізу отриманих результатів.
7. Відповідність висновків гіпотезі та меті дослідження, коректність висновків.
8. Творчий підхід, самостійність, оригінальність в опрацюванні матеріалу.
9. Мовне оформлення та володіння стилем наукового викладу; коректність цитувань, оформлення бібліографії.
10. Правильність та акуратність оформлення курсової роботи.
11. Доповідь на захисті, її відповідність виконаній роботі та інформативність щодо отриманих результатів, культура мовлення.
12. Використання під час захисту засоби унаочнення та якість їх виконання.
13. Уміння відповідати на запитання.

Оцінка курсової роботи виставляється у залікову книжку студента та відомість за чотирьохбальною шкалою.

Оцінка **“відмінно”** виставляється за роботу, в якій використано літературу з даної теми, дано теоретичне обґрунтування теми, аналіз існуючого наукового досвіду з даного напрямку, показано застосування пошукових методик у роботі з різними категоріями людей, узагальнюється і інтерпретується власний науковий доробок, який ілюструється в додатках, зроблені висновки та дані практичні рекомендації. Робота повинна бути вдало захищена, всі її етапи мають бути виконані у відповідний термін.

Оцінка **“добре”** виставляється за роботу, в якій ґрунтовна теоретична частина, проведене дослідження, але виявлений недостатній рівень творчого пошуку та індивідуального підходу у проведенні практичної частини, обсяг роботи з групою досліджуваних є невеликий, аналіз отриманих даних є недостатньо глибоким. При цьому використано традиційні, а не новаторські методи.

Оцінка **“задовільно”** виставляється, коли студент проявляє мало самостійності, опрацював недостатню кількість літератури, відсутній творчий пошук, висновки є неглибокими. Студент має труднощі у відстоюванні власної позиції при захисті курсової роботи.

Оцінка **“незадовільно”** виставляється тоді, коли у роботі наявні грубі помилки у формулюванні мети, завдання, об'єкту та предмету дослідження. Поручені принципи психологічного дослідження, використано лише одну методику і розмір групи дослідження необґрунтовано малий, відсутність опису та інтерпретації отриманих даних.

ДОДАТОК А

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет педагогічної освіти
Кафедра корекційної педагогіки та інклюзії

Курсова робота
з (назва навчальної дисципліни)
(тема роботи- великими літерами)

Виконала студентка групи _____
спеціальності “_____”
(Логопедія. Практична психологія або
Корекційна психопедагогіка. Логопедія)
Прізвище, ім’я, по-батькові (повністю)

Керівник:
прізвище, ім’я, по-батькові (повністю)
посада (професор, доцент, старший
викладач, викладач, асистент),
науковий ступінь (доктор наук,
кандидат наук)

Львів— рік

ДОДАТОК Б

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. АСПЕКТИ ТА УМОВИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ АДАПТАЦІЇ ЯК ОСОБЛИВІСТЬ ВІКОВОГО ПЕРІОДУ МОЛОДШИХ ШКОЛЯРІВ.....	5
1.1. Проблема психолого-педагогічної адаптації як особливість вікового періоду молодших школярів.....	5
1.2. Готовність до школи — фактор успішної адаптації.....	8
1.3. Форми і причини шкільної дезадаптації.....	12
1.4. Молодші школярі “групи ризику” та робота з ними.....	15
1.5. Роль вчителя у житті молодшого школяра.....	18
1.6. Значення сім'ї у процесі шкільної адаптації.....	23
РОЗДІЛ 2. ДІАГНОСТИЧНІ ДОСЛІДЖЕННЯ ШКІЛЬНОЇ МОТИВАЦІЇ ТА АДАПТАЦІЇ.....	26
2.1. Вихідні дані.....	26
2.2. Опис та аналіз отриманих результатів.....	28
ВИСНОВКИ.....	32
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	35
ДОДАТКИ.....	31