

## РЕКОМЕНДАЦІЇ

### щодо оформлення курсової роботи (проєкту)

Під час планування часу на підготовку та написання курсової роботи слід урахувати необхідні *процедури, що передують захисту роботи*:

- регулярне ознайомлення наукового керівника з текстом роботи, отримання від нього зауважень щодо змісту та оформлення роботи і виправлення їх;
- проведення перевірки роботи на наявність запозичень (плагіату);
- отримання відгуку наукового керівника;

У додатках подано приклади форми відгуку наукового керівника та оформлення титульної сторінки (окремо для спеціальності 035 Філологія та 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями)).

Назва структурного елемента роботи	Рекомендований обсяг, сторінок
Титульний аркуш	1
Зміст	1
Перелік умовних позначень (за необхідності)	1
Вступ	2-3
Основна частина роботи, поділена на розділи з висновками до них	25-30
Висновки	1-2
Список використаних джерел	не менше 25 найменувань
Додатки (за необхідності)	1-2

## **Титульний аркуш**

Він містить відомості, які подають у такій послідовності:

1. назва навчального закладу, назва факультету та повна назва кафедри, де виконується дослідження;
2. повна назва документа із зазначенням теми курсової роботи;
3. індекс та номер групи здобувача освіти, спеціальність (спеціалізація), прізвище, повні ім'я та по батькові у родовому відмінку;
4. науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали керівника;
5. науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали членів комісії;
6. місто та рік виконання роботи.

## **Зміст**

До змісту включено:

вступ;

послідовно перелічені назви всіх розділів та підрозділів (назви пунктів з потрібною нумерацією (наприклад, «3.2.3. Аналіз...») не включено);

висновки;

список використаних джерел;

додатки.

У змісті вказують номери сторінок, які містять початок матеріалу.

## **Перелік умовних скорочень**

Усі прийняті у роботі малопоширені умовні позначення, скорочення і терміни, якщо їх кількість складає від п'яти й більше, визначають у переліку умовних скорочень.

## **Вступ**

У вступі стисло характеризують:

сучасний стан проблеми, її актуальність та гостроту;

останні дослідження за тематикою проблеми та її невирішені частини;

об'єкт дослідження;

предмет дослідження;

мету та завдання дослідження;

методи дослідження;

практичне значення роботи;

апробацію роботи;

структуру роботи.

## **Основна частина роботи**

Викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи поділяються на підрозділи і пункти.

## **Висновки**

Знаходяться безпосередньо після викладення основної частини роботи.

У висновках наводять оцінку одержаних результатів роботи. У даному розділі не слід наводити ніяких *додаткових міркувань*, а потрібно зробити наголос на досягненнях роботи з урахуванням поставленої мети та завдань, ступінь реалізації яких і оцінюється.

Для дотримання бажаного стилю висновків корисно застосовувати в пунктах висновків такі слова та вислови:

- проаналізовано....,
- встановлено....,
- виявлено....,
- верифіковано...;
- обґрунтовано....,
- доведено...;
- досліджено...;
- розроблено...;
- сформовано...;
- запропоновано...

## **Список використаних джерел**

Список використаних джерел, у т.ч., інтернет-ресурсів, на які є посилання по тексту курсового проєкту, наводять після висновків. Список використаних джерел у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015). Список формується *в алфавітному порядку прізвищ перших авторів* у такій послідовності:

- 1) теоретичні праці, написані кирилицею;
- 2) теоретичні праці, написані латиницею;
- 3) словники та довідкова література (в алфавітному порядку згідно з вимогами державних бібліографічних стандартів).
- 4) Джерела ілюстративного матеріалу нумерувати окремо.

## **Додатки**

Містять матеріал, який:

- забезпечує підтримку повноти роботи, але включення його до основної частини роботи може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщено в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення, а саме таблиці допоміжних статистичних, аналітичних, цифрових даних; громіздкі розрахунки; графіки, ілюстрації допоміжного характеру.

## **Загальні вимоги до оформлення роботи**

Роботу оформлюють на аркушах формату А4 (210x297 мм). За необхідності,

у додатках допускається використання аркушів формату А3 (297x420 мм).

Увесь текст роботи (включаючи назви розділів, підрозділів) друкується через півтора інтервали з використанням шрифту Times New Roman розміру 14 пт. текстового редактора Word. Текст (крім назв розділів) вирівнюють за шириною. Лапки упродовж всього тексту повинні бути однаковими.

Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів аркуша: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 25 мм, правий – 15 мм.

У роботі мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту.

Назви структурних елементів: «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, друкують з нового аркуша великими напівжирними літерами симетрично до берегів тексту, без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 1,25 см.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Ілюстрації (схеми, графіки) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, по центру аркуша. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі. Рисунок або таблицю, розміри яких більше формату А4, розміщують у додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках (наприклад, рис. 2.1).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. На всі таблиці обов'язково мають бути посилання в тексті роботи. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням її номера, наприклад: «Таблиця 1.2». При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку пишуть слова, наприклад «Продовж. табл. 1.2».

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, посередині сторінки. Формули створюються за допомогою редактора формул Microsoft Equation. Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. *Номери формул* пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад (3.1).

Під час написання курсової необхідно посилатися на джерела, матеріали, окремі результати з яких наводяться в роботі. Посилання мають бути по всьому тексту роботи, у місцях, де було здійснено цитування або запозичено якусь інформацію. Для виділення цитати в тексті слід користуватись такими лапками: «українською мовою» [6, с. 59] і такими лапками “іноземною мовою”. Покликання на теоретичні джерела подавати в тексті згідно з переліком літератури у квадратних дужках так:

- 1) одне джерело [3, с. 55–56];
- 2) два і більше джерела [5, с. 234; 6, с. 119];
- 3) джерело без наведеної сторінки [2].

Покликання на джерела ілюстративного матеріалу подавати в круглих дужках: (8, 15).

### **Захист курсової роботи**

1. Курсова робота подається науковому керівникові за 2 тижні до захисту.
2. Робота допускається до захисту за умови проходження перевірки на плагіат та позитивного відгуку наукового керівника.
3. Курсова робота захищається перед комісією, до якої входять викладачі кафедри. Студент готує 5-7-ми хвилинну презентацію і відповідає на запитання членів комісії.

**Додаток А**  
**Приклад оформлення титульного аркушу**  
**(спеціальність 035 Філологія)**

Міністерство освіти і науки України  
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Факультет іноземних мов

Кафедра німецької філології

**КУРСОВА РОБОТА**  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

**на тему**

Виконала: студентка групи Н-31  
спеціальності 035 Філологія  
спеціалізації 035.043 Германські мови  
та літератури (переклад включно),  
перша – німецька

Керівник: Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії

---

---

---

**Додаток Б**  
**Приклад оформлення титульного аркушу**  
**(Спеціальність 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями))**

Міністерство освіти і науки України  
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Факультет іноземних мов

Кафедра німецької філології

**КУРСОВА РОБОТА**  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
**на тему**

Виконала: студентка групи СОН-42  
спеціальності 014 Середня освіта  
(за предметними спеціальностями)  
спеціалізації 014.022 Німецька мова  
та зарубіжна література

Керівник: Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії

---

---

---

## Додаток В

### Форма відгуку наукового керівника на курсову роботу

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника  
Факультет іноземних мов  
Кафедра німецької філології

#### ВІДГУК

наукового керівника на курсову роботу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Спеціальність 035 Філологія/014 Середня освіта (за предметними спеціальностями)

Спеціалізація 035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька/014.022 Німецька мова та зарубіжна література

Студент(ка) групи Н-31 \_\_\_\_\_

Тема курсової роботи \_\_\_\_\_

Обсяг роботи \_\_\_\_\_

Актуальність дослідження \_\_\_\_\_

Глибина і комплексність розкриття проблемних аспектів роботи, рівень самостійності та творчості досліджень і розробок, позитивні сторони та досягнення роботи

Недоліки роботи (змістові, оформлення роботи, коректність використання літературних джерел та посилань на них) \_\_\_\_\_

Загальні висновки та оцінка роботи \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання, посада)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)