

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ  
ДВНЗ «КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ПОЛОЖЕННЯ  
про курсову роботу  
(нова редакція)

ПОГОДЖЕНО

на засіданні методичної ради

Протокол № 4 від 24.04.2017 р.

Голова метод ради

*[Handwritten signature]*



ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ ім. Вадима Гетьмана»

Протокол № 7 від 25.04.2017 р.

Голова педагогічної ради

КІСІТ ДВНЗ КНЕУ ім. Вадима Гетьмана

*[Handwritten signature]*  
Н. Ю. Грицак

Набуває чинності згідно з наказом

Директора від 26.04.2017 р. № 21-з

## 1. Загальні положення

1.1. Дане положення підготовлене з метою створення єдиного організаційного напрямку курсових робіт для студентів коледжу та забезпечення комплексного підходу до його організації, систематизації та послідовності в навчальному процесі на всіх його етапах.

1.2. Курсова робота є формою індивідуальної роботи студентів з окремих фахових дисциплін, яка виконується самостійно при консультуванні в терміни, визначені навчальним планом.

Перелік дисциплін з курсової роботи визначається навчальним планом (або освітньо-професійною програмою) за фахом.

1.3. Метою курсової роботи є:

- закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

- підготовка студентів до самостійної роботи в умовах сучасного виробництва.

1.4. У процесі роботи студенти вдосконалюють і розвивають такі навички та вміння:

- самостійно формулювати потребу дослідження;
- визначити 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 і аргументовано висловлювати свої думки, пропозиції, робити висновки;
- обговорювати методичні розробки і проектні рішення;
- правильно оформлювати науково-довідковий матеріал;
- публічно захищати підготовлену роботу (робити повідомлення, відповідати на запитання, захищати свою точку зору тощо).

### 1.5. Визначення основних термінів та положень.

- Курсова робота передбачає, як правило, збір та аналіз інформації, дослідження окресленої проблеми, пропозиції щодо шляхів розв'язання проблемної зони, використовуючи аналітичні методи дослідження.

- Індивідуальне завдання є обов'язковою складовою частиною курсової роботи.

- Індивідуальне завдання - текстовий документ, що містить план роботи та завдання роботи. Індивідуальне завдання обов'язково підписує голова циклової комісії та керівник.

1.6. Тематика курсових робіт призначається керівником курсової роботи, розглядається та схвалюється на засіданнях циклових комісій та затверджується розпорядженням по відділенню.

## **2. Завдання на курсову роботу**

2.1. Завдання на курсову роботу розробляє керівник курсової роботи, відповідно до змісту і завдань дисципліни. Вони повинні бути чітко та коротко сформульованими, мати виробничий характер. Обсяг завдання повинен відповідати часу, відведеному навчальними планами на виконання курсової роботи.

2.2. Тематика курсових робіт розглядається і схвалюється на засіданнях циклової комісії за поданням керівника та затверджується розпорядженням, яке готують відділення протягом двох тижнів після початку навчального семестру.

2.3. Бланк завдання подає студент разом із зброшурованою курсовою роботою керівнику курсової роботи на попередній захист, що проводиться за 2 – 3 дні до захисту за графіком.

## **3. Оформлення курсової роботи**

- 3.1. Обсяг курсової роботи не повинен перевищувати 25-30 сторінок друкованого тексту ( не враховуючи додатків).
- 3.2. Роботу виконують на стандартних листках формату А4, шрифт 14 Times New Roman, інтервал – 1,5.
- 3.3. Нумерація сторінок – наскрізна. Першою сторінкою є титульний лист, другою – зміст, де відображено зміст роботи з зазначенням сторінок, з яких починається викладання кожного розділу. Починати нумерувати слід на другій сторінці вступу. Номери розділів позначають арабськими цифрами, написання кожного розділу необхідно починати з нової сторінки, підрозділи в тексті з інтервалом 1,5.
- 3.4. У заголовках розділів, підрозділів і таблиць крапки не ставити. Курсову роботу слід оформляти відповідно до методичних вказівок щодо виконання курсових робіт, затверджених фаховою цикловою комісією.

#### **4. Організація і порядок виконання курсової роботи**

- 4.1. Безпосереднє керівництво курсовою роботою здійснює, як правило, викладач відповідної дисципліни та спеціалісти, що мають досвід практичної діяльності у відповідній галузі.
- 4.2. Перед початком курсової роботи студентам пояснюють їх завдання і значення для підготовки молодшого спеціаліста, повідомляють орієнтований план, вимоги щодо написання курсової роботи, орієнтований розподіл часу на виконання окремих частин завдання, список рекомендованої літератури та інше.
- 4.3. Керівник курсової роботи зобов'язаний за півтора місяці до екзаменаційної сесії надати в навчальну частину пропозиції щодо графіку та розкладу роботи комісій по захисту курсової роботи. Захист курсової роботи повинен пройти не пізніше ніж за 2 тижні до сесії. Графік має бути затверджений у заступника директора з навчальної роботи.
- 4.4. Керівник проводить консультації студентів за всіма питаннями курсової роботи і забезпечує студентів необхідними методичними розробками за

рахунок часу, відведеного навчальними планами на курсову роботу з цієї дисципліни.

Необхідною умовою є проведення індивідуальних бесід керівника зі студентами за його завданням.

4.5. Консультації з курсової роботи проводять групові або індивідуальні.

Контроль за виконанням курсової роботи здійснює керівник курсової роботи на консультаціях. Звітність кожного студента про хід виконання курсової роботи є обов'язковою.

4.6 Завідувач відділенням і голова циклової комісії здійснює контроль за виконанням розкладу консультацій, розглядає результати контролю, виконаного керівниками курсової роботи і вживає, при необхідності, допоміжні заходи щодо покращення процесу написання курсової роботи.

4.7. Голова циклової комісії ставить на обговорення звіти керівників курсових робіт і на засіданнях циклової комісії пропонує заходи щодо підвищення методичного рівня організації процесу написання курсової роботи.

4.8. Закінчені і підписані студентами курсові роботи у встановлений термін здаються керівникові курсової роботи, який перевіряє якість роботи студентів і її відповідність обсягу, вказаному в завданні. Після перевірки курсову роботу підписує керівник і повертає студенту для ознайомлення з виправленнями і вказівками.

4.9. На захист курсової роботи студент повинен надати:

- готову та підписану керівником курсову роботу;
- індивідуальне завдання до курсової роботи;
- ілюстративний матеріал (презентації).

4.10. Захист курсових робіт відбувається перед комісією у складі: керівника курсової роботи, викладача циклової комісії або голови циклової комісії та директора або заступника директора з навчальної роботи. Він складається з короткої доповіді (презентації протягом 5-10 хвилин) та відповідей на

запитання. Під час захисту можуть бути використані й інші активні форми та методи проведення цієї роботи.

4.11. Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирьохбальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і записуються у відомості за підписом членів комісії.

## **5. Зберігання курсових робіт**

5.1. Прийняті від студентів курсові роботи здають в архів навчального закладу, де зберігають 3 роки.

5.2. Здача до архіву здійснюється керівником курсової роботи із поданням списку, в якому зазначене прізвище студента, який його виконував.

Кількість курсових робіт, наданих до архіву, повинна відповідати кількості студентів у групі.

5.3. Після закінчення зазначеного терміну курсові роботи списує спеціально організована у навчальному закладі комісія, вони підлягають знищенню, про що складається відповідний акт.

5.4. В окремих випадках з письмового дозволу директора або заступника директора з навчальної роботи відмінно виконані курсові роботи або їх окремі частини можуть видавати під розписку в методичний кабінет і використовувати їх як наочний посібник.