

Сумський державний університет
Кафедра фізичного виховання і спорту

Методичні рекомендації щодо підготовки та оформлення курсових робіт
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 01 Освіта/Педагогіка
спеціальності 017 «Фізична культура і спорт»

Суми-2019

ВСТУП

Курсова робота є невід'ємною частиною навчального плану підготовки фахівця.

Курсові роботи передбачаються з тих навчальних дисциплінах, які є базовими для спеціальності 017 «Фізична культура і спорт». Метою підготовки курсових робіт є закріплення та поглиблення знань, одержаних студентом під час вивчення дисципліни, а також узагальнення власного досвіду (тренувальна, змагальна, суддівська діяльність, та ін.).

Курсова робота є важливим етапом підготовки бакалавра до майбутньої професійної діяльності, оскільки в ході її виконання студенти набувають досвіду комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Курсова робота є самостійною, науково-практичною роботою студента, що засвідчує володіння ним необхідними теоретичними знаннями та навичками їх практичного застосування в конкретних умовах, підсумовує набуті знання, вміння та навички з конкретної дисципліни, за якою передбачена курсова робота, а також споріднених дисциплін, передбачених навчальним планом. Саме тому кожна курсова робота спрямовується на дослідження актуальної проблеми у сфері майбутньої професійної діяльності бакалавра фізичної культури і спорту, а завдання студента полягає у вмінні застосовувати наукові методи для її (проблеми) аналізу, дослідження та знаходження ефективних шляхів вирішення.

Завдання курсової роботи:

- поглиблення та систематизація теоретичних знань, отриманих студентом за певний період навчання з певного блоку дисциплін;

- розвиток та закріплення навичок пошуку, обробки та систематизації інформації, роботи з науковими джерелами, статистичними даними, результатами обстежень тощо;

- оволодіння методиками теоретичного та експериментального дослідження під час аналізу конкретних соціальних та соціокультурних ситуацій, розв'язанні конкретних проблем, розробленні рекомендацій для прийняття відповідних управлінських рішень;

- розвиток комунікаційних умінь та навичок у проведенні заходів (планування, розробка, проведення, аналіз результатів) та здатності включати результати власної практичної діяльності у контекст наукового дослідження;

- формування компетенцій у сфері самостійного аналізу та викладу матеріалу, вміння публічно відстоювати власну точку зору, захищати свою роботу перед комісією;

- формування первинних навичок системного мислення, поєднання теорії з практикою, планування та проведення заходів (у т.ч. з діагностики та корекції вдосконалення рухових здібностей, психічних станів, фізіологічних процесів), розроблення рекомендацій на рівні тактичних та стратегічних рішень.

1. Тематика курсових робіт

Базова тематика курсових робіт відповідає завданням конкретної навчальної дисципліни та затверджується у встановленому порядку. Тематика курсових робіт розробляється та постійно оновлюється відповідно до особливостей спеціальності 017 «Фізична культура і спорт», наукових напрямів кафедри та проектів, що реалізуються, а також з врахуванням потреб міждисциплінарних досліджень.

Студенти мають можливість самостійно обрати тему курсової роботи із запропонованого переліку, скорегувати її з врахуванням власних інтересів чи власного досвіду або запропонувати свою з обґрунтуванням актуальності і доцільності її підготовки, а також можливості реалізації фізкультурно-спортивної складової.

Обрану тему студент публічно захищає на практичному занятті або в ході спеціально організованої конференції чи зборів.

Після вибору теми вона закріплюється за студентом і не може бути вибрана іншим студентом. У цьому студент і керівник курсової роботи несуть спільну академічну відповідальність за дотримання тематики та структури роботи.

У конкретних випадках допускається виконання курсової роботи за однією темою двома студентами з фіксацією вкладу кожного, а також акцентів, методів чи напрямків дослідження в рамках обраної теми.

2. Керівництво роботою студентів

На період виконання та захисту курсової роботи за кожним студентом закріплюється науковий керівник з числа викладачів кафедри. В окремих випадках (якщо дослідження носить міждисциплінарний характер) або ж містить посилену практичну складову, призначається два наукових керівники або ж керівник з числа співробітників установи, що є базою практики.

Науковий керівник курсової роботи призначається рішенням кафедри з врахуванням особливостей спеціальності, наукових інтересів викладача, досвіду наукової діяльності тощо. Протягом періоду виконання курсової роботи студент вирішує з науковим керівником всі організаційні питання, пов'язані з її підготовкою, уточнює мету, методи дослідження, перелік завдань, вирішення яких дозволить досягнути поставленої мети, характер конкретної інформації, яку треба зібрати та джерел, що необхідно проаналізувати, тощо.

Консультації з керівником курсової роботи проводяться за необхідності у робочому порядку, але не рідше, ніж 1 раз на тиждень згідно затвердженого графіку консультацій.

Якщо у ході виконання курсової роботи виникає така необхідність, науковий керівник забезпечує консультування студентів іншими викладачами або фахівцями, які можуть виступити експертами за окремими напрямками, що аналізуються у курсовій роботі.

Науковий керівник курсової роботи:

- розробляє разом зі студентом графік виконання курсової роботи та контролює його виконання;
- рекомендує студенту літературу та інформаційні джерела за обраною темою курсової роботи;
- допомагає студенту визначитись з формулюванням теми та скласти план роботи;
- визначає разом зі студентом напрям та форму проектної діяльності, на основі якої буде готуватись практична частина курсової роботи, допомагає у вирішенні конкретних організаційних питань;
- спрямовує студента на пошук конкретних і ефективних практичних рішень;
- надає студенту методичну допомогу, консультує, організує за необхідності консультації інших викладачів чи фахівців;
- стимулює самостійність і творчість студента під час виконання курсової роботи;
- інформує завідувача кафедри про хід підготовки роботи та визначає готовність курсової роботи до захисту.
- присутній на захисті курсових робіт (в т.ч. можливо і у складі комісії, яка оцінює курсові роботи).

Науковий керівник несе відповідальність за якість та своєчасність підготовки роботи, а також за дотримання принципів академічної доброчесності, наукової етики та етичного кодексу професії.

3. Етапи виконання курсової роботи

Виконання курсової роботи передбачається в рамках конкретного семестру і не передбачає вихід за його межі. Захист курсової роботи планується в рамках семестрового контролю. Водночас організація виконання конкретних етапів курсової роботи має індивідуальний характер та погоджується студентом зі своїм науковим керівником. Особливо з врахуванням обов'язкової практичної частини, реалізація якої може мати чітко окреслені терміни.

Зазвичай підготовка курсової роботи починається з вивчення літератури, збору конкретної інформації щодо особливостей цільової групи, вибору оптимальних методів дослідження тощо. На основі таких кроків планується практична складова роботи, тобто безпосередня робота за напрямком.

Результати роботи над науковою літературою та узагальнення результатів власної дослідницької, проектної діяльності студента за обраним напрямком мають бути сформовані в один структурований та логічно цілісний документ. Студент самостійно планує роботу по збору інформації за напрямком, орієнтуючись на необхідність подання першого варіанту тексту не пізніше ніж за два тижні до захисту. Робота подається на перевірку науковому керівнику для ознайомлення та приведення змісту викладених матеріалів у відповідність з існуючими вимогами.

Науковий керівник не зобов'язаний виправляти орфографічні, граматичні та пунктуаційні помилки. Робота із значною кількістю названих помилок не рецензується і повертається студенту для доопрацювання.

Отримані від наукового керівника зауваження усуваються в обумовлені терміни. Після цього остаточний варіант курсової роботи подається науковому керівнику як у друкованому, так і в електронному форматі.

4. Структура курсової роботи

Структура курсової роботи визначається окресленими вище завданнями і включає в якості обов'язкових елементів:

- обґрунтування актуальності теми, цілей та завдань роботи;
- визначення теоретичних засад дослідження (основних категорій, понять, закономірностей розвитку явища, яке вивчається);
- обрання та обґрунтування методів дослідження;
- опис особливостей цільової групи, на яку спрямована практична складова роботи;
- аналіз та систематизація результатів власної дослідницької, проектної діяльності, отриманих емпіричних результатів з використанням притаманних даному напрямку дослідження методів;
- узагальнення отриманих результатів, формулювання висновків, рекомендацій (у тому числі й щодо впровадження їх на конкретному робочому місці за спеціальністю навчання студента).

Курсова робота повинна містити такі структурні частини: титульний аркуш, зміст; вступ; основну частину, висновки, список використаної літератури, додатки (у разі необхідності).

Основна частина роботи обов'язково містить результати планування, проведення, обробки та інтерпретування власного емпіричного дослідження, проекту тощо, перевірки певної новизни.

Курсова робота повинна відповідати певним вимогам за стилем викладу матеріалу. Формулювання назви теми, розділів та підрозділів повинні бути чіткими, лаконічними і водночас найбільш повно відображати сутність зміст та практичну значущість питань, що розглядаються.

5. Вимоги до оформлення курсової роботи

Курсова робота пишеться літературною мовою з використанням наукової термінології без зловживання цитатами, запозиченими зі статей, підручників та електронних джерел.

Робота друкується на одному боці білого паперу аркуша форматом А4. Ширина поля ліворуч – 3 см, праворуч – 1 см, зверху – 2 см, знизу – 2,5 см. Шрифт складання – Times New Roman, 14 кегль, через 1,5 інтервалу. Обов'язково робити абзацні відступи розміром 1,25 см. Таблиці та ілюстрації можна подавати на аркушах формату А3.

Обсяг роботи – 30–40 аркушів. Нумерація сторінок в роботі має бути наскрізною від титульного аркуша до останньої сторінки. Першою сторінкою є титульний аркуш, другою – зміст тощо. На титульному аркуші номер

сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці.

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

Заголовки структурних частин («ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ») друкують великими літерами по центру рядка. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. 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 у підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати двом інтервалам.

Кожна структурна частина роботи починається з нової сторінки. Сторінки, розділи, параграфи, пункти, рисунки, малюнки, фотографії, таблиці нумерують арабськими цифрами без знака №.

Таблиці та рисунки, які розміщені на окремих сторінках, включаються в загальну нумерацію. Цифровий матеріал, що використовується у науковому дослідженні, необхідно оформляти у спеціальних таблицях, які розробляються автором самостійно та мають порядковий номер і заголовок.

Такі структурні частини, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел, додатки, не мають порядкового номера.

Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, після номера крапку не ставлять, потім із нового рядка друкують назву розділу.

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: «1.3.» (третій підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку записують заголовок підрозділу.

В окремих випадках підрозділи поділяють на пункти, які 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: «1.3.1.» (перший пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку записують заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

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

Ілюстрації (схеми, графіки, карти, фотографії) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Отже, починаючи зі стадії осмислення прийомів збору інформації та закінчуючи формами викладу тих концепцій та ідей, до яких дійшов автор у

результаті дослідження, слід чітко та однозначно орієнтуватися на загальновизнані наукові стандарти рівня аргументованості та стилю викладу матеріалу. У роботі треба уникати бездоказових тез та концепцій, прагнути до максимальної об'єктивності та пошуку наукової істини, де усі ідеї мають бути у закономірному та обґрунтованому взаємозв'язку, вільними від тиску ідеології та емоцій.

Порядок оформлення ілюстративного матеріалу і таблиць. Під час підготовки наукової роботи студент може використовувати ілюстративний матеріал (таблиці, схеми, графіки, діаграми, карти та фотознімки). Ілюстративний матеріал повинен мати назву, яку записують після номера ілюстрації, за потреби його доповнюють пояснювальними даними (текст під рисунком). У текстовій частині роботи таблиці та ілюстрації розміщують відразу після посилання на них або на наступній сторінці. Кожна ілюстрація має відповідати текстові, а текст – ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Цифровий матеріал подається у таблицях, в яких інформація групується в рядки і графи, відокремлені одна від одної вертикальними та горизонтальними лініями. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують зверху і друкують симетрично до тексту. Текст у таблиці друкується кеглем 12 з одинарним інтервалом.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначеннями номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу й порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела. Для підтвердження власних спостережень та висновків або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору в роботі обов'язково подається посилання на джерело та, якщо є потреба, наводиться цитата. Це дає змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей. Якщо використовують матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, джерело, на яке подано посилання в роботі, записують у квадратних дужках [].

Посилання у тексті роботи необхідно зазначити порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «...у працях [1–4] ...». Якщо у тексті роботи потрібно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, у квадратних дужках наводяться посилання, у цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Загальні вимоги до цитування:

1) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням

особливостей авторського написання. Наукові терміни не виділяються лапками;

2) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та перекручувань думок автора. Пропуск слів, речень при цитуванні допускається і позначається трьома крапками, які ставляться в будь-якому місці цитати. Якщо перед випущеним текстом стояв розділовий знак, то він не зберігається;

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

4) під час непрямого цитування потрібно бути гранично точним у викладенні думок автора і давати відповідні посилання на джерело;

5) якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику чи знак запитання;

б) якщо автор роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є, наприклад: (курсив наш. – А. П.), (підкреслено мною. – А. П.), (розбивка моя. – А. П.).

Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, внесені до списку, необхідно давати згідно з «ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліотечний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» (зразок додається. Див. додаток 3). До того ж студенти можуть скористатися ресурсом: <http://vak.in.ua/>.

Додатки (подаються за необхідності)

Додатки оформлюють як продовження роботи, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток (наприклад: «Додаток А»).

6. захист курсової роботи

Перед захистом курсової роботи студент повинен підготувати текст виступу, презентацію чи необхідні ілюстративні матеріали. Мають бути висвітлені теоретичні (методологічні) основи проведеного дослідження, досвід практичної роботи, висновки та пропозиції щодо вирішення окресленої проблеми.

Тривалість публічного захисту роботи (виступу) не повинна перевершувати 5–7 хвилин.

Після виступу студента, члени комісії, а також студенти можуть задавати питання як за темою курсової роботи, так і питання загальнотеоретичного характеру за тематикою курсової роботи.

Кількість та характер таких питань визначаються якістю самої роботи та її презентації і зазвичай допомагають краще визначити рівень підготовки студента та розуміння ним викладеного у курсовій роботі матеріалу.

Під час відповіді на питання студент може використовувати текст курсової роботи і свого виступу, ілюстрації, таблиці, робочі записи.

Під час оцінювання курсової роботи враховуються:

- науково-теоретичний рівень змісту, теоретична обґрунтованість теми, чітко розроблений науковий апарат;

- продемонстровані студентом навички аналізу і вирішення наукової проблеми, уміння самостійно працювати з літературними джерелами, виділяти й аналізувати провідні концепції, ставити експеримент, грамотно оформляти бібліографію;

- дотримання студентом принципів гендерної чутливості, прав людини, соціальної відповідальності;

- використання доцільних методів дослідження, самостійний і творчий підхід до аналізу явищ і процесів;

- планомірний і систематичний характер роботи студента над темою;

- правильність оформлення курсової роботи і своєчасність її здачі.

За рекомендацією наукових керівників курсової роботи можуть бути направлені на конкурси студентських наукових робіт або стати основою для майбутніх дипломних та магістерських робіт.

Критерії оцінки курсової роботи

Відмінно. Курсова робота виконана на високому науковому рівні; містить елементи наукової новизни; має практичне значення; доповідь логічна і стисла, проголошена вільно. Відображає в тому числі і результати практичної складової дуальної освіти майбутнього соціального працівника. Відповідає показникам, сформульованим в розділі «Захист курсової роботи».

Добре. Тема роботи розкрита, але мають місце недоліки не принципового характеру: в теоретичній частині поверхово проаналізовані літературні джерела; елементи новизни та практичного значення чітко не представлені; доповідь логічна, проголошена вільно; робота оформлена в межах встановлених вимог. Відображає в тому числі і результати практичної складової дуальної освіти майбутнього соціального працівника. Відповідає більшості показників, сформульованих в розділі «Захист курсової роботи».

Задовільно. Тема роботи, в основному, розкрита, але мають місце недоліки змістового характеру: нечітко сформульована мета дослідження; аналіз наукової полеміки відсутній; в аналітичній частині є надлишок елементів описовості; добір інформаційних матеріалів (таблиці, схеми) не завжди обґрунтований, є певні помилки в плануванні та організації власного

дослідження; відсутні узагальнення отриманих результатів; низька практична значущість роботи; є зауваження щодо оформлення роботи. Відповідає певним показникам, сформульованим в розділі «Захист курсової роботи».

Незадовільно. Нечітко сформульована мета дослідження. Відсутній логічний зв'язок між розділами роботи; огляд сучасних літературних джерел проведений без аналізу та узагальнення; переважає описовість окремих наукових фактів, досліджень; відсутнє власне емпіричне дослідження, запропоновані заходи діагностики та корекції є неефективними, не обґрунтованими. Мають місце недоліки в оформленні роботи. Не відповідає більшості показників, сформульованих у розділі «Захист курсової роботи».

Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи

Сумський державний університет
Кафедра фізичного виховання і спорту

КУРСОВА РОБОТА

з ДИСЦИПЛІНИ _____

на тему:

(назва теми)

Виконав:
студент денної/заочної форми навчання,
_____ курсу, групи _____

(ПІБ)

підпис

Науковий керівник:

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада)

підпис

Оцінка (бали/національна шкала):

Зразок оформлення змісту

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1

1.1.

1.2.

1.3.

РОЗДІЛ 2

2.1.

2.1.1.

2.1.2.

2.1.3.

2.1.4.

2.1.5.

2.2.

РОЗДІЛ 3

ВИСНОВКИ.....

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....

ДОДАТКИ.....