

**МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**до підготовки та захисту курсових робіт бакалавра
зі спеціальності 053 «Психологія»**



КИЇВ – 2019

УДК: 159.9(075.8)

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України
(протокол № 8(149) від 25 вересня 2019 р.)*

Рецензенти:

Пріб Г. А., доктор медичних наук, професор кафедри психології Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України

Гусев А. І., кандидат психологічних наук, доцент кафедри психології та особистісного розвитку Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» НАПН України

К 17 Калюжна Є. М. Методичні рекомендації до підготовки та захисту курсових робіт бакалавра зі спеціальності 053 «Психологія». Київ: ІПК ДСЗУ, 2019. 45 с.

Рекомендації розроблені з метою надання студентам навчально-методичного інструментарію до виконання курсової роботи бакалавра згідно з чинними стандартами України. Рекомендації містять основні вимоги щодо змісту і оформлення самостійної навчально-наукової роботи, організації її виконання, порядку захисту та оцінювання.

Рекомендації розраховані на наукових керівників курсової роботи бакалавра та студентів бакалаврату.

© Калюжна Є.М., 2019

© Інститут підготовки кадрів державної служби зайнятості України (ІПК ДСЗУ), 2019

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 4 |
| РОЗДІЛ 1. МЕТОДИКА ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ | |
| 1.1. Мета і значення підготовки курсової роботи | 5 |
| 1.2. Вибір теми курсової роботи | 6 |
| 1.3. Складання плану курсової роботи | 8 |
| 1.4. Опрацювання літературних джерел | 9 |
| 1.5. Структурні частини роботи | 10 |
| 1.5.1. Титульна сторінка | 10 |
| 1.5.2. Зміст | 11 |
| 1.5.3. Вступ | 11 |
| 1.5.4. Основна частина | 13 |
| 1.5.5. Висновки | 15 |
| 1.5.6. Список використаних джерел | 15 |
| 1.5.7. Додатки | 16 |
| 1.6. Засоби дотримання наукового стилю | 17 |
| РОЗДІЛ 2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ | |
| 2.1. Загальні вимоги до оформлення курсової роботи | 19 |
| 2.2. Правила нумерації | 21 |
| 2.3. Правила подання таблиць | 22 |
| 2.4. Правила подання ілюстрацій | 25 |
| 2.5. Правила подання формул | 26 |
| 2.6. Правила цитування і посилання на джерела | 27 |
| 2.7. Правила оформлення списку використаних джерел | 31 |
| 2.8. Правила оформлення додатків | 32 |
| РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ | |
| 3.1. Підготовка роботи до захисту | 33 |
| 3.2. Процедура захисту роботи | 34 |
| 3.3. Критерії оцінювання роботи | 35 |
| РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА | 37 |
| ДОДАТКИ | 38 |

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична реалізація регламентованих сучасною науковою психологією стандартів і норм вимагає від майбутніх фахівців вміння самостійного здійснення науково-дослідної роботи.

Курсова робота бакалавра виконується під керівництвом викладача з метою виявлення здатності студента до здійснення самостійної науково-дослідної роботи та практичного застосування набутих у процесі навчання теоретико-практичних знань.

У процесі підготовки курсової роботи студенти знайомляться із базовими правилами організації та проведення наукового дослідження у галузі психології та загальними вимогами до нього.

Курсова робота бакалавра є самостійним оригінальним науковим дослідженням студента, яка повинна відповідати таким вимогам:

- бути актуальною, містити новизну, виконуватись на рівні сучасних досягнень науки і техніки;
- спрямовуватися на розв'язання практичних завдань майбутньої професійної діяльності, творчий пошук рішення пріоритетних наукових питань;
- демонструвати професійні компетенції майбутнього психолога-фахівця.

Основне завдання автора курсової роботи – продемонструвати вміння ефективно і творчо застосовувати теоретичні знання на практиці, адекватно ставити й вирішувати пізнавальні задачі, розробляти науково обґрунтовані рекомендації з розв'язання конкретних фахових завдань.

Методичні рекомендації призначені для студентів, що навчаються за спеціальністю 053 «Психологія» та їх наукових керівників. Рекомендації також можуть бути використані студентами інших спеціальностей при виконанні відповідної навчально-наукової роботи.

РОЗДІЛ 1

МЕТОДИКА ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1.1. Мета і значення підготовки курсової роботи

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

Згідно з «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України», курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, здобутих студентами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Виконання курсової роботи є формою контролю якості здобутих студентами знань і вмінь відповідно до затвердженої Міністерством освіти і науки України освітньо-професійної програми і освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Головні цілі підготовки курсової роботи:

- ✓ систематизація, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань студентів зі спеціальності, отримання можливості застосування цих знань при вирішенні конкретних фахових завдань;
- ✓ оволодіння методикою організації і проведення наукового дослідження.

Підготовка і захист курсових робіт органічно входять до змісту навчання майбутнього фахівця, забезпечують поглиблення та розширення теоретичних знань і практичних умінь, удосконалення навичок творчої діяльності та самостійної науково-дослідної роботи.

Тематика курсових робіт має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Виконання курсових робіт визначається навчальним графіком.

Курсова робота дозволяє систематизувати здобуті теоретичні знання з вивченої дисципліни; перевірити якість цих знань; виявити здатність студента до самостійного осмислення проблеми, творчого критичного її дослідження; визначити його вміння аналізувати і систематизувати літературні джерела, застосовувати отриманні знання при вирішенні практичних завдань; встановити рівень опанування ним сучасних методів дослідження, а також уміння формулювати висновки, пропозиції і рекомендації з предмета дослідження; проконтролювати вміння студента правильно організувати свою дослідницьку діяльність та оформити її результати.

- Найважливішими з вимог, що пред'являються до курсової роботи, є:
- ✓ актуальність теми курсової роботи, відповідність її сучасному стану і перспективам розвитку певної галузі науки, практичним завданням і загальній меті виконання курсових робіт у ВНЗ;
 - ✓ вивчення і критичний аналіз монографічної та періодичної літератури з теми роботи;
 - ✓ вивчення і характеристика історії та стану розробки досліджуваної проблеми;
 - ✓ чітке визначення об'єкту, предмету, мети, завдань і методів дослідження, опису й аналізу проведених в рамках роботи спостережень та експериментів;
 - ✓ узагальнення отриманих результатів, обґрунтування сформульованих висновків і розроблених практичних рекомендацій.

Насамперед, курсова робота має відображати хід і результати розробки обраної теми.

Найголовніше завдання автора курсової роботи – продемонструвати уміння самостійно вести науковий пошук і розв'язувати конкретні практичні проблеми та завдання.

1.2. Вибір теми курсової роботи

Вибір теми курсової роботи – важливий етап її підготовки, від успішності проходження якого значною мірою залежить доцільність виконання самої роботи.

Тема (назва) роботи має бути, по можливості, короткою, відповідати суті виокремленої наукової проблеми, вказувати на предмет дослідження і його мету. У назві не бажано використовувати ускладнену, маловживану термінологію. Треба уникати формулювань, що починаються зі слів «Дослідження питання...», «Дослідження деяких шляхів...», «Деякі питання...», «Матеріали до вивчення...», «До питання...» і т. ін., у яких не відбито в достатній мірі суть досліджуваної проблеми.

Якщо тема дослідження обрана невдало, то робота прирікається на невдачу. Це пов'язано з тим, що існують теми, за якими можна в майбутньому отримати новий науковий результат, а є й такі, за якими в найближчому майбутньому це буде складно зробити. Зокрема, через відсутність ефективних методичних засобів для її вивчення. Іншими словами, в науці не все, що видається цікавим, варто досліджувати.

Офіційне затвердження курсових тем, призначення наукових керівників зазвичай відбувається на початку поточного навчального року.

Як правило, теми курсових робіт пропонуються кафедрами у вигляді списків. Тематика пропонованих кафедрою наукових робіт щорічно поновлюється та затверджується вченою радою факультету.

Тематика курсових робіт, яка визначається кафедрами вищого навчального закладу, є приблизною як за змістом, так і за формулюванням.

Орієнтовна тематика може містити в собі достатньо широкі проблеми для того, щоб, по-перше, запобігти надмірному перевантаженню рекомендованого студентам переліку тем наукових робіт і, по-друге, надати можливість за допомогою наукових керівників уточнювати формулювання обраних тем (у межах позначених тематикою широких проблем), з урахуванням можливостей та інтересів кожного студента.

Разом із тим, досвід переконує в тому, що виконання курсових робіт за досить широкою тематикою загального характеру часто буває неефективним. Набагато краще проходить підготовка робіт на більш конкретні й порівняно вузькі теми, в яких розкривається певна частина поставленої проблеми.

Високопродуктивними курсовими роботами часто виявляються ті, що є логічним продовженням діяльності у студентських наукових гуртках і клубах.

Студент може запропонувати свою, самостійно обрану тему і, після узгодження з науковим керівником, вона подається до затвердження.

У процесі вибору тематики курсової роботи рекомендується враховувати ступінь її відповідності рівню розвитку сучасної психології, актуальним напрямкам наукових досліджень, а також реальним завданням психологічної практики і теорії. При виборі теми роботи важливо зважати й на рівень теоретичної та практичної підготовки студента, сферу його наукових інтересів, здібностей і можливостей.

Обрана тема дослідження має відповідати вимогам новизни та актуальності. Ступінь новизни наукового дослідження перевіряється у процесі різнобічного бібліографічного пошуку.

Факт вибору остаточно погодженого із науковим керівником формулювання теми фіксується у власноруч написаній заяві від студента, що подається на ім'я завідувача кафедри, де виконується курсова робота.

Підготовлений попередній розподіл тем курсових робіт затверджується на засіданні кафедри.

Існують окремі прийоми, які допомагають обрати тему курсової роботи. Серед них можна виділити наступні:

- ✓ перегляд каталогів захищених робіт та ознайомлення з уже виконаними на кафедрі науковими роботами;
- ✓ перегляд аналітичних оглядів досягнень науки в деякій області знань, що написані провідними фахівцями;
- ✓ вибір теми роботи за принципом повторення раніше проведених досліджень, але з використанням нових, більш досконалих методів, які завідомо дають нові результати;
- ✓ теоретичне узагальнення матеріалів, зібраних у наукових експедиціях, у нових статистичних звітах;

- ✓ експериментальна перевірка однієї з гіпотез, висунутих, але на даний момент не підтверджених (і не спростованих) науковцями;
- ✓ консультації з провідними діячами науки для виявлення маловивчених проблем і питань, які мають актуальне наукове значення.

Після того, як тема наукової роботи визначена, ухвалена кафедрою і закріплена за студентом, в індивідуальному порядку узгоджуються терміни виконання роботи.

1.3. Складання плану курсової роботи

Структура плану визначається обсягом і складністю роботи: чим ширше коло питань, що розглядаються автором, тим детальнішим має бути план, оскільки саме деталізація забезпечить внутрішню узгодженість дослідження та синхронність виконуваних робіт.

Робочий план становить основу курсової роботи, визначає її загальну спрямованість та послідовність проведення.

Якість робочого плану є запорукою успішного завершення розпочатої роботи. Робочий план розробляють, виходячи з обраної теми дослідження, його предмету, сформульованих мети, гіпотези й завдань. Він має відображати системне уявлення дослідника про роботу, яка буде проведена.

Найважливіше – щоб логіка та послідовність виконуваних дій були доцільні і виправдані. План може складатись із остаточно сформульованих пунктів, які повністю відображають їх змістовне наповнення або тез, що в загальних рисах характеризують позицію автора, робочу гіпотезу, основні положення.

На більш пізніх стадіях виконання роботи, коли ключові питання опрацьовані, а набуті відомості про предмет дослідження систематизовані, можна також підготувати план-проспект.

План-проспект – це реферативне викладення отриманих результатів у послідовності їх розміщення в рукописі. У подальшому він трансформується у кінцевий варіант плану, що відображає зміст цілком завершеної роботи.

Як правило, під час опрацювання складних проблем (тем) план доцільно будувати за такою схемою: вступ, розділи, підрозділи, пункти, підпункти, висновки, список використаних джерел, додатки.

Планування дослідження необхідне для оптимізації робіт, щоб при найменших витратах отримати найкращі результати. Для цього потрібно спланувати кожен етап дослідження, визначити його зміст і терміни виконання з урахуванням наявного ресурсу часу.

1.4. Опрацювання літературних джерел

Курсова робота – це самостійне наукове дослідження, основу якого складає авторський аналіз проблеми, думки і виклади щодо обраної теми. Ефективним цей аналіз може бути лише тоді, коли він спирається на досягнення сучасної науки, її теорії і практики. Тому в науковій роботі обов'язково мають бути представлені погляди, точки зору, позиції різних дослідників, що займалися розробкою окресленої автором проблеми.

Розпочинаючи пошук літературних джерел, необхідно мати відповіді на наступні запитання:

- ✓ «Що шукати?» (питання про види інформації, які виявляються в процесі пошуку);
- ✓ «Де шукати?» (питання про джерела бібліографічної інформації);
- ✓ «Як шукати?» (питання про послідовність і глибину бібліографічного пошуку);
- ✓ «Де записувати?» (питання про засоби фіксації знайденої бібліографічної інформації);
- ✓ «Як записувати?» (питання про структуру та правила бібліографічного опису наукового документа).

Бібліографічною інформацією є сукупність відомостей, включених у бібліографічний опис документу: автор/автори, назва документу, місто і рік видання тощо). Відповідно, бібліографічним описом є сукупність бібліографічних відомостей про документ або його складову частину, які наведені за певними правилами та є необхідними і достатніми для його загальної характеристики та ідентифікації.

Бібліографічний пошук може здійснюватись на підставі перегляду як спеціальних бібліографічних видань, так і первинних наукових документів (статей, монографій тощо).

До джерел бібліографічної інформації належать:

- ✓ довідники;
- ✓ словники;
- ✓ енциклопедії;
- ✓ бібліографічні видання, списки;
- ✓ прикнижкова та пристатейна бібліографія;
- ✓ реферативні журнали, індекси;
- ✓ алфавітні, предметні та систематичні каталоги бібліотек;
- ✓ огляди, звіти;
- ✓ бібліографії бібліографій (бібліографія бібліографій являє собою огляд джерел інформації, які з'явилися за певний час або які об'єднані за будь-якою ознакою).

Глибина бібліографічного пошуку може складати період видання від 5 до 10 років.

Знайдену бібліографічну інформацію можна фіксувати за допомогою картотеки та робочого списку літературних джерел за темою дослідження. Робочий список літератури потрібно відрізнити від списку літератури, який приводиться в кінці начисто оформленої наукової праці.

Робочий список заповнюється по мірі надходження бібліографічних джерел без урахування алфавіту і має сенс лише у сполученні з інформаційно-пошуковою системою за досліджуваною темою.

Приступаючи до змістового опрацювання потрібної бібліографічної інформації, слід добре пам'ятати, що не можна зводити науково-дослідницьку роботу до простого реферування літературних джерел або обмежуватись різнобічним описом сформульованої проблеми. Адже найважливіше завдання автора науково-дослідницької роботи – здійснити самостійне глибоке вивчення теорії та історії досліджуваного питання, виходячи з напрацьованих у сучасній науці теоретичних та емпіричних результатів, а також власних експериментів і спостережень.

1.5. Структурні частини роботи

Структура курсової роботи складається з таких частин:

- ✓ *титульна сторінка* (перша сторінка роботи, нумерація якої враховується, але не проставляється);
- ✓ *зміст*;
- ✓ *вступ*;
- ✓ *основна частина* (текстова частина роботи, яка складається з двох-трьох розділів, кожен з яких, у свою чергу, може бути поділений на менш ніж на два підрозділи);
- ✓ *висновки* (обсягом 1-2 сторінки);
- ✓ *список використаних джерел* (40-45 одиниць);
- ✓ *додатки* (при необхідності).

Усі вище наведені структурні частини роботи у зазначеній послідовності підшиваються у твердій обкладинці.

1.5.1. Титульний аркуш

Титульний аркуш оформлюється за наведеним у додатку зразком (див. дод. А) і має містити наступні елементи:

- ✓ міністерство, назву ВНЗ і кафедри, де виконана курсова робота;
- ✓ назву роботи;
- ✓ шифр групи, прізвище, ім'я, по-батькові автора роботи;
- ✓ науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по-батькові наукового керівника;
- ✓ місто і рік виконання роботи.

1.5.2. Зміст

Зміст подають на початку роботи (див. дод. Б). Зміст містить найменування та номери початкових сторінок основних структурних частин роботи. А саме: вступу, розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів, висновків, списку використаних джерел, додатків.

1.5.3. Вступ

Вступ розкриває сутність і стан розробки наукової проблеми, її актуальність та значущість, підстави і вихідні дані для вивчення обраної теми, обґрунтування доцільності й необхідності проведення дослідження. Обсяг вступу складає 3-4 сторінки друкованого тексту. У вступі подають загальну характеристику роботи в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність дослідження

Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями поставленої наукової проблеми обґрунтовують актуальність та доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва. При визначенні актуальності роботи важливо окреслити ті аспекти проблеми, які ще недостатньо вивчені та які зумовили вибір досліджуваної теми.

Етика обґрунтування актуальності дослідження передбачає, що при згадуванні тих дослідників, які зробили значний внесок у розробку сформульованої автором роботи проблеми, слід вказувати їх прізвища та ініціали (наприклад, у круглих дужках), а не наводити [у квадратних дужках] перелік номерів відповідних наукових джерел зі списку використаної літератури.

Приклад. *Проблема... завжди посідала важливе місце у психології, і на сьогодні є достатньо розробленою. Разом із тим, багатоаспектність наукового дослідження... як складного психічного явища (В. М. Астапов, Л. І. Божович, Ж. М. Глоzman, М. С. Корольчук, Л. В. Марищук та ін.), не охоплює усього спектру пов'язаних із ним проблемних питань.*

Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне – сутність наукового завдання або проблеми.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію та на якому сфокусована увага дослідника.

Предмет дослідження – це точка зору (погляд) автора на виокремлений ним для дослідження об'єкт; авторська позиція щодо розв'язання породженої в межах цього об'єкта проблемної ситуації.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового аналізу співвідносяться між собою як загальне й часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на предметі зосереджена основна увага автора, оскільки предмет дослідження визначає тему роботи, яка й формулюється на титульному аркуші як її назва.

Мета дослідження – це очікуваний (прогнозований) результат виконуваної дослідницької роботи.

Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Гіпотеза дослідження – це наукове припущення, яке базується на теоретичних знаннях та емпіричних даних і ще не має підтвердження чи спростування. Гіпотеза може бути проста і складна, рівнева.

Гіпотеза формулюється як найбільш оптимальне можливе рішення окресленої дослідником проблеми. Якщо гіпотеза не підтверджується або ж, що імовірніше, підтверджується частково (не повністю), не варто намагатися фальсифікувати результати дослідження.

У науці негативний результат – це також цінний результат, який дозволяє побудувати нову модель досліджуваного явища, висунути нові гіпотези й провести нові дослідження, які дозволять отримати остаточні відповіді на поставлені питання.

Завдання дослідження – це визначена послідовність етапів дослідження, яка дозволяє досягти поставленої мети. Саме завдання конкретизують встановлену дослідником мету і вказують на шляхи її досягнення.

Завдання формулюються у категоріях запланованої дії: «порівняти», «визначити» (ознаки, критерії, показники, параметри, категорії, характеристики); «побудувати» (модель, класифікацію, типологію, схему), «розробити» (програму, методику, рекомендації); «апробувати» (програму, методику, техніку) і т. д.

Методи дослідження – це перелік методів, використаних для досягнення його мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко й змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим конкретним методом. Це дасть змогу пересвідчитися в обґрунтованості й доцільності вибору саме цих методів.

Практичне значення результатів дослідження. У роботі, що має переважно теоретичне значення, необхідно подати відомості про наукове використання результатів дослідження або рекомендації щодо їх використання, а в роботі, що має більшою мірою прикладне значення, – відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендації щодо їх використання.

Відзначаючи практичну цінність одержаних результатів, слід подати інформацію як щодо ступеня їх готовності до використання, так і шляхів та масштабів використання. Можна дати короткі відомості про впровадження результатів дослідження із зазначенням назв організацій, в яких здійснена апробація.

1.5.4. Основна частина

Основна частина роботи складається з двох-трьох розділів, які, в свою чергу, поділяються на підрозділи, пункти, підпункти.

Кожний розділ починають з нової сторінки. Перший підрозділ в межах кожного розділу – через два отступи після назви розділу, кожний наступний підрозділ в межах розділу – через два отступи після завершення тексту попереднього підрозділу.

Сутність, зміст і результати роботи слід викладати логічно, послідовно, аргументовано, уникаючи розпливчастих формулювань.

В розділах основної частини роботи подають:

- ✓ стислий критичний огляд літератури за темою роботи і вибір напрямку дослідження;
- ✓ виклад загальної методики і методів дослідження;
- ✓ експериментальну частину роботи і методику дослідження;
- ✓ відомості про проведені теоретичні і експериментальні дослідження;
- ✓ аналіз і узагальнення результатів теоретичних та експериментальних досліджень.

У першому розділі роботи, в якому подається огляд літературних джерел, автор окреслює основні етапи розвитку наукової думки з досліджуваної ним теми. Стисло, критично і тактовно висвітлюючи роботи попередників, автор акцентує увагу на раніше невирішених питаннях, визначаючи тим самим своє місце у розв'язанні поставленої наукової проблеми. Відповідно, назва і зміст першого розділу повинні відтворювати стан розробки досліджуваної проблеми у сучасній психології.

За правилом, у першому підрозділі першого розділу роботи автор аналізує поставлену проблему, так би мовити, ближче до об'єкта дослідження, а в другому – до предмета, що й має бути відтворено у назвах відповідних підрозділів.

При підготовці та написанні першого розділу необхідно враховувати, що загальний обсяг теоретичного аналізу та огляду літератури не повинен перевищувати 30% обсягу основної частини роботи.

У другому розділі автором обґрунтовується вибір напрямку й стратегії дослідження, наводяться методи вирішення встановлених завдань та їх порівняльні оцінки, розробляється загальна методика проведення дослідження.

Зазвичай, у першому підрозділі другого розділу автор обґрунтовує доцільність обраної експериментальної стратегії та її відповідність і адекватність зробленим у першому розділі роботи теоретичним викладкам (при цьому можна посилатись на дослідження інших авторів). А в другому – надає опис конкретних методик емпіричного дослідження та процедуру його проведення.

Якщо методики стандартизовані та поширені, то можна обмежитися посиланням на автора методики і джерело, звідки вона взята. Але якщо автором розроблено свою методику: опитувальник чи план бесіди, то доцільно навести її повністю.

Слід також описувати процедуру дослідження: коли і за яких умов воно проводилося (чи це був початок навчального року, чи кінець, на першому уроці, чи на останньому, міська школа, чи сільська, отже, всі дані, які могли вплинути на результати дослідження).

Проводячи психологічні експерименти, необхідно пам'ятати про культуру дослідження та етичні вимоги до його проведення:

- ✓ Експерименти, що проводяться з дослідницькою метою, не повинні шкодити взаєминам і психологічному комфорту студентів та викладачів.

- ✓ Необхідно дотримуватися принципу конфіденційності інформації про окремі характеристики досліджуваних. Імена та прізвища досліджуваних, які наводяться у роботі, обов'язково шифруються.

- ✓ За умови користування стандартними процедурами дослідження, доцільно виготовити і роздати респондентам індивідуальні бланки для відповідей. Якщо процедура здійснюваного дослідження не стандартизована, то доцільно підготувати деякі необхідні матеріали, як то однотипні аркуші паперу, що заощаджує час проведення дослідження та обробки його результатів.

- ✓ Усі продукти діяльності, які були одержані в ході дослідження, мають бути наведені у роботі (бланки з відповідями можна зібрати у конверт і вмістити в додатки; дані спостережень доцільно систематизувати в таблицях).

У третьому розділі з вичерпною повнотою викладається аналіз результатів проведеного автором роботи дослідження із висвітленням того нового, що він вносить у розробку проблеми. Зокрема, описуються проведені автором експерименти і спостереження, наводяться одержані емпіричні результати, дається всебічний аналіз зібраного фактичного матеріалу із залученням методів статистичної обробки даних, здійснюється інтерпретація та узагальнення. Саме в третьому розділі автор має реалізувати завдання дослідження і довести положення, які виносяться на захист.

Неупереджено і критично автор здійснює об'єктивну оцінку повноти вирішення поставлених експериментальних завдань, оцінку достовірності одержаних результатів (характеристик, показників, параметрів тощо), їх порівняння з аналогічними результатами інших вітчизняних і зарубіжних дослідників. Крім того, залежно від специфіки отриманих результатів, автор наводить обґрунтування доцільності або, навпаки, недоцільності подальших досліджень у здійсненому напрямку.

Виклад матеріалу в межах кожного з розділів роботи підпорядковують одній, провідній ідеї, чітко визначеній автором.

В кінці кожного розділу формулюють короткі висновки-резюме (обсягом 0,5-1 сторінка) зі стислим викладенням наведених у ньому наукових і практичних результатів, а також зазначенням перспективності проведення додаткових досліджень. Це дає змогу вивільнити загальні висновки (які є підсумковим узагальненням здійсненої наукової роботи та її самостійною структурною складовою) від другорядних подробиць.

У тексті можна розміщувати необхідний графічний та ілюстративний матеріал, запобігаючи при цьому перевантаженню ним основної частини роботи. Для цього доцільно переносити великі за розміром діаграми, таблиці, ілюстрації до додатків.

1.5.5. Висновки

У висновках викладаються основні підсумки проведеної роботи, висвітлюються найбільш важливі наукові та практичні результати, які мають містити формулювання розв'язаної автором наукової проблеми, її значення для науки і практики. Також обов'язково зазначається про те, чи виконані завдання дослідження, чи підтвердилася висунута гіпотеза.

Обсяг загальних висновків становить 2-3 сторінки.

Як правило, висновки складаються з 5-6 пунктів, в яких коротко й послідовно оцінюють стан досліджуваного питання, розкривають методи вирішення поставленої в роботі проблеми, шляхи і засоби досягнення встановлених завдань, наголошують на кількісних та якісних показниках здобутих результатів, здійснюють їх порівняння з результатами інших дослідників і авторів, викладають рекомендації щодо їх використання.

Формулюючи загальні висновки, найбільш детально слід зупинитися на викладі результатів, які були отримані в експериментальній частині роботи, зазначаючи про можливість їх впровадження у практику.

Найважливіша вимога до висновків – максимальна стислість і докладність викладу, в якому не слід повторювати зміст вступу, основної частини роботи і висновки, які були зроблені до кожного розділу.

1.5.6. Список використаних джерел

При написанні курсової роботи є обов'язковим посилання на авторів і джерела, з яких запозичено матеріали або окремі результати. У разі використання запозиченого матеріалу без посилання на автора та джерело робота вважається плагіатом і не допускається до захисту.

Список використаних джерел розміщується після висновків та включає літературу, використовувану при підготовці тексту:

- ✓ цитовану;
- ✓ згадувану;
- ✓ що має безпосереднє відношення до досліджуваної теми.

Зміст списку джерел визначається автором роботи та має відповідати досліджуваній темі, відображаючи її головні аспекти. Особлива увага приділяється літературі останніх 3-5 років, як показник інформованості автора про сучасний стан проблеми. Список відображає всі види документів незалежно від форми їх представлення (офіційні, нормативні, довідкові, навчальні, наукові, електронні ресурси, тощо).

Список використаних джерел рекомендується скласти одним із таких способів розстановки:

- ✓ алфавітним (за абетковим порядком прізвищ авторів або назви джерела, якщо автора не має чи їх більше трьох);
- ✓ хронологічним (за датою публікації використаного джерела, а в межах одного року – за алфавітом авторів або назв видань, що дозволяє показати історію вивчення теми);
- ✓ систематичним (джерела групуються за галузями знань, окремими темами в їх логічному підпорядкуванні або за главами, розділами роботи, а в середині кожного розділу – за алфавітом чи в хронологічному порядку);
- ✓ нумераційним (у порядку появи посилань у тексті роботи, але, він є не повним, оскільки включає тільки згадану і цитовану літературу).

Зв'язок посилань і списку джерел встановлюється за номером джерела у списку та у квадратних дужках у тексті, наприклад: [5, С. 27-29].

Обсяг списку джерел не має перевищувати 5 % загального обсягу роботи. Оптимальний обсяг списку використаної у курсовій роботі літератури складає 20-30 джерел. Приклади оформлення списку використаних джерел наводяться у додатку В.

1.5.7. Додатки

За необхідності, робота може мати додатки, які розміщуються на останніх її сторінках, нумеруються як продовження роботи, проте, не зараховуються до її обсягу. Додатки також можуть бути подані як самостійна складова роботи у вигляді окремої її частини (книги).

До додатків доцільно включати допоміжний матеріал, важливий для повноти й цілісності сприйняття роботи:

- ✓ використані в роботі тести і методики (стимульний матеріал, індивідуальні бланки);
- ✓ статистичні розрахунки;
- ✓ таблиці та ілюстрації допоміжного характеру;
- ✓ протоколи випробувань, довідки про впровадження;
- ✓ програми, методики, розроблені у процесі роботи.

При необхідності ілюстрування того чи іншого положення у тексті роботи варто робити посилання на додатки.

Приклад. *Результати співставлення отриманих емпіричних показників подано в таблиці А.1 (див. дод. А).*

1.6. Засоби дотримання наукового стилю

Автору роботи варто і необхідно висловлювати власну аргументовану точку зору, при цьому наукова етика передбачає вживання особового займенника «ми», яким не слід зловживати.

Найчастіше у науковій комунікації переважає використання наступних мовних кліше, що позначають дію:

✓ у майбутньому часі: *розглянемо, проаналізуємо, з'ясуємо, зробимо припущення, спробуємо встановити, підведемо підсумки, сформулюємо висновки, визначимо перспективи;*

✓ у теперішньому часі: *як бачимо, акцентуємо, припускаємо, аналізуємо, пояснюємо, вважаємо, здійснюємо, аргументуємо, застосовуємо, використовуємо, інтерпретуємо, визначаємо, демонструємо, наводимо, з'ясовуємо, підсумовуємо;*

✓ у минулому часі: *сформульовано, досліджено, розглянуто, проаналізовано, виявлено, визначено, здійснено, розроблено, зазначено, встановлено, продемонстровано, показано, запропоновано тощо.*

Своєрідною гендерною «пасткою» можна вважати й використання займенників «він» чи «вона», оскільки інколи складно встановити, хто ховається за тими чи іншими ініціалами, якщо прізвище також не дає змоги встановити стать (уникнути цієї пастки допоможе «Іменний довідник»).

Не прикрашають науковий текст і неточності, розмиті визначення, захоплення епітетами «надзвичайний», «неймовірний», «катастрофічний» і т. д. Виразність викладу, чіткість передачі інформації забезпечуються адекватним використанням термінології, відсутністю суперечності в аргументації, підтвердженням висновків емпіричними фактами.

У якості засобів текстового зв'язку у науковій праці часто використовуються мовні кліше, які допомагають автору при конструюванні тієї чи іншої думки.

Послідовність викладу можна передати такими словосполученнями: по-перше, по-друге, по-третє; з одного боку, з іншого боку; насамперед, передусім, перш ніж, спочатку; також, тепер, одночасно; після того як, потім, нарешті, на завершення, наприкінці, наостанку.

Ступінь вірогідності припущення: скоріше за все; імовірно; можливо; мабуть; напевне; певно; певна річ; природно; природна річ; звичайно; звісно; очевидно; зрозуміло; безумовно; без сумніву; безперечно; (як) відомо.

Причина і наслідок, умова і наслідок: оскільки; тому; відтак; таким чином; отже; внаслідок; як наслідок; у результаті; поза як; завдяки тому, що; у зв'язку з тим, що; через те, що; зважаючи на те, що; з огляду на те, що; це залежить від того, що; з огляду на сформульоване визначення.

Зіставлення, протиставлення: так само, як; але; проте; разом із тим; навпаки; однак; в той самий час; водночас; втім.

Доповнення, уточнення, ілюстрування сказаного: зокрема; крім того; зауважмо; спробуємо конкретизувати; щоправда; цебто; тобто; точніше; проілюструємо це на; наведемо (подамо) кілька прикладів; опишемо кілька випадків, як-от; наприклад.

Узагальнення, висновок: у цілому; узагальнюючи сказане; отже; таким чином; відтак; в контексті зазначеного можна зробити висновки; зважаючи на викладене вище; звідси висновок.

Перехід до нової думки: перейдемо до; ще одне; розглянемо.

Текст наукового дослідження має ділитися на пропорційні, логічні, внутрішньо завершені частини (розділи, підрозділи, пункти, підпункти, абзаци), що дозволяє легко встановити причинно-наслідкові зв'язки.

Графічний поділ тексту на складові частини передбачає єдність композиційної структури. Так, перехід від одного абзацу до іншого означає перехід до нової думки. Іноді абзац може складатися з одного речення, за умови, якщо йому надають особливого значення.

При написанні наукової роботи варто уникати:

✓ Розмовного стилю і сленгу (у письмових роботах вони недоречні, в усному виступі у незначній дозі – можливі).

✓ Зайвого гумору, іронії, сарказму, критиканства.

✓ Незрозумілих скорочень і аббревіатур без їхнього пояснення. Недоречним є також використання скорочень і аббревіатур у заголовках і назвах.

✓ Псевдонаукового стилю і мовних штампів. Не пишіть надто довгих складних речень із заплутаними конструкціями. Не вживайте наукоподібних слів і малозрозумілої для себе термінології. Це затуманює вкладений автором смисл і утруднює сприйняття змісту роботи.

✓ Надмірного використання дужок, зловживання якими означає, що дослідник працює «неритмічно», зайвий раз нагадує про подробиці й уточнення другорядного значення, відволікаючи тим самим від сутності.

✓ Чоловічого «шовінізму» у тексті. Незнання статевої приналежності автора використаного наукового джерела призводить до «вимушеного» зловживання чоловічим родом. Найчастіше це трапляється у випадках, коли прізвище вченого не виявляє його стать. Тож якщо вже пишете «дослідник» чи «автор», маєте бути упевненими в тому, що йдеться не про «дослідницю» чи «авторку» (дивись «Іменний довідник»).

✓ Наказовості та повчальності. Надмірне, а тим більше безпідставне вживання слів «повинно», «має», «мусить», «необхідно» і т. д. часто надає тексту декларативного характеру.

✓ Тавтології. Стежте за тим, аби одне й те ж слово (навіть поняття, термін) не повторювалось надто часто. Коректно використовуйте займенники, синоніми, зазирайте у словники.

РОЗДІЛ 2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Загальні вимоги до оформлення курсової роботи

Оформлення курсової роботи є важливим елементом якості її виконання та виступає одним з багатьох факторів, що враховується державною екзаменаційною комісією при оцінюванні роботи під час її захисту.

Передусім, звертається увага на змістову сторону викладу матеріалу: логічність і послідовність, повноту і презентативність, загальну грамотність і відповідність науковим стандартам і вимогам, а також на зовнішнє оформлення структурних складових роботи.

Курсові роботи підлягають оформленню згідно з відповідними правилами. При комп'ютерному наборі тексту роботи застосовується білий папір формату А4 (210x297 мм). На сторінці має бути 28-30 рядків.

Шрифт – Times New Roman.

Розмір шрифту – 14.

Міжрядковий інтервал – 1,5.

Абзац – 1,25 см.

Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Першою вважається титульна сторінка, на якій цифру «1» не ставлять. На наступній сторінці проставляють цифру «2». На ній розміщують зміст роботи, вказуючи тільки першу сторінку кожного розділу. Титульна сторінка і зміст оформлюються відповідно до встановленого зразка (див. додатки).

Робота обов'язково має містити результати власного емпіричного дослідження автора (у разі його проведення).

Співвідношення теоретичної і практичної частини: 40% тексту має становити теоретична частина, 60% – емпірична частина.

Джерела: 20-30 позицій.

Методики: 1- 2.

Вибірка досліджуваних: 20-25 осіб.

Основний обсяг курсової роботи (без урахування списку використаних джерел і додатків) має становити 25-30 сторінок тексту. До основного обсягу роботи не входять таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки (у цьому випадку їх розміщують у додатках).

Загальний обсяг роботи (з урахуванням списку використаних джерел і додатків) не повинен перевищувати 45 сторінок.

Текст друкується на одній стороні аркуша згідно з правилами правопису української мови.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Під час роботи необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усього тексту.

Лінії, літери, цифри та інші знаки повинні бути чіткі та мати однаковий чорний колір.

Вписувати в текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Різноманітний графічний та ілюстративний матеріал, який подається в роботі, рекомендується розміщувати на окремих листах, не розбиваючи (не роз'єднуючи) текст роботи.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання роботи можна (і необхідно) виправляти підчищенням або зафарбуванням білою краскою (коректором) із подальшим нанесенням на тому ж місці від руки або машинописним способом виправленого тексту (фрагменту таблиці, малюнка, формули, ілюстрації тощо).

Кількість виправлень у роботі повинна бути мінімальною: на одній сторінці допускається наявність не більше двох виправлень від руки чорною пастою або чорнилом.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи повинні відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), їх включають до загальної нумерації сторінок роботи і розміщують, як правило, в додатках.

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

Заголовки основних структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту, при цьому кожен структурну частину роботи починають з нової сторінки.

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 в підбір до тексту. В кінці заголовка пункту, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

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

Робота пишеться державною мовою, за винятком списку джерел, де використане видання записується в оригіналі (українською, російською, англійською чи іншою мовою).

2.2. Правила нумерації

Сторінки, розділи, підрозділи, підпункти, рисунки, таблиці, формули нумеруються арабськими цифрами.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок, але його номер не проставляється. Титульна сторінка роботи оформлюється чітким шрифтом чорного кольору за наведеним у додатку Б зразком і не містить рамок, віньеток та інших елементів декору.

Такі структурні частини роботи, як «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» порядкового номера не мають. Усі сторінки, на яких розміщені зазначені структурні частини роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки (наприклад, не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «5. ВИСНОВКИ»).

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ» (наприклад, «РОЗДІЛ 1»), після якого крапку не ставлять. Потім з нового рядка (по центру) великими літерами друкують заголовок розділу (наприклад, «МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ВИВЧЕННЯ...»).

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Наприклад, «2.3.» (третьою підрозділ другого розділу). Після номеру підрозділу в тому ж рядку пишеться його заголовок. Наприклад, «2.3. Аналіз результатів та їх інтерпретація».

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. Тобто, перша цифра позначає номер розділу, друга – номер підрозділу, третя – номер пункту. Так, наприклад, позначення «2.2.1.» означає перший пункт другого підрозділу другого розділу.

Після номеру пункту в тому ж рядку пишеться його заголовок. Наприклад, «2.2.1. Методика дослідження».

Пункт може не мати заголовка. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Таблиці, рисунки та ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки) подають безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Таблиці, рисунки та ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації.

Таблицю, рисунок або ілюстрацію, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу (за винятком таблиць, поданих у додатках).

Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Рисунки та ілюстрації позначають словом «Рис.» або «Мал.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком рисунків та ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер рисунка (ілюстрації) повинен складатися з номера розділу і порядкового номера рисунка (ілюстрації), між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Формули в роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку.

Наприклад, (2.1) (перша формула другого розділу). Номери формул пишуть біля правого берега аркуша в круглих дужках. Значення кожного символу у формулі чи рівнянні треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо примітка лише одна, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

2.3. Правила подання таблиць

Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву (заголовок), яку розміщують над таблицею і друкують вирівнюючи симетрично до тексту.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті.

Напис «Таблиця» з її номером розміщують у правому верхньому куті, безпосередньо над назвою таблиці.

Напис «Таблиця» та її назву починають з великої літери, виділяючи жирним шрифтом.

Приклад 1:

Таблиця 2.1

Результати дослідження рівня самооцінки та адаптованості у підлітків експериментальної групи ($n=15$)

| № | Ім'я учня | Рівень самооцінки | Рівень адаптованості |
|-----|-----------|-------------------|----------------------|
| 1. | Вікторія | низький | низький |
| 2. | Данило | низький | низький |
| 3. | Юлія | високий | середній |
| 4. | Люба | низький | низький |
| 5. | Ольга | середній | середній |
| 6. | Ксенія | низький | середній |
| 7. | Ірина | середній | високий |
| 8. | Василь | низький | низький |
| 9. | Ігор | середній | середній |
| 10. | Максим | середній | середній |
| 11. | Микола | середній | низький |
| 12. | Лілія | середній | середній |
| 13. | Олександр | низький | низький |
| 14. | Люда | низький | низький |
| 15. | Катерина | середній | низький |
| 16. | Надія | високий | середній |
| 17. | Олексій | низький | низький |
| 18. | Михайло | середній | середній |
| 19. | Дарина | низький | низький |
| 20. | Денис | високий | високий |

Приклад 2:

Таблиця 2.2

Порівняльний аналіз показників адаптованості у досліджуваних експериментальної (ЕГ) та контрольної (КГ) груп

| Група Рівень адаптованості | ЕГ ($n=15$) | | | КГ ($n=15$) | | |
|----------------------------------|---------------|---------|----------|---------------|---------|----------|
| | I зріз | II зріз | III зріз | I зріз | II зріз | III зріз |
| | % | % | % | % | % | % |
| Адаптованість | 30,0 | 45,7 | 32,9 | 22,9 | 14,3 | 10,0 |
| Неадаптованість | 31,4 | 42,9 | 51,4 | 38,6 | 31,4 | 32,9 |
| Дезадаптованість | 38,6 | 11,4 | 15,7 | 38,5 | 54,3 | 57,1 |

Приклад 3:

Таблиця 2.3

Розрахунок коефіцієнта Стьюдента для оцінки динаміки адаптованості в експериментальній (ЕГ) та контрольній (КГ) групах

| Критерії | ЕГ | | | | | | | КГ | | | | | | |
|---------------|---------------------------|------|-------------------|------|---------------------------|------|-------------------|-------|---------------------------|-------|-------------------|-------|--|------|
| | Середнє арифметичне X_1 | | Дисперсія S_1^2 | | Середнє арифметичне X_2 | | Дисперсія S_1^2 | | Середнє арифметичне X_3 | | Дисперсія S_1^2 | | Коефіцієнт Стьюдента (t) $\alpha = 0,05$ | |
| | I зріз | | II зріз | | III зріз | | I зріз | | II зріз | | III зріз | | | |
| Адаптованість | -0,09 | 0,69 | 0,34 | 0,46 | 0,14 | 0,44 | 3,35 | -0,16 | 0,60 | -0,40 | 0,53 | -0,47 | 0,45 | 1,91 |

Таблицю із великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку, при цьому слово «Таблиця» з її номером і назву таблиці розміщують тільки над її першою частиною; над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 2.1».

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці, чи в них обох, а не у прографці; логічний предмет таблиці або присудок (дані, якими характеризується присудок) – у прографці, а не в головці чи боковику.

Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику – всіх даних цього рядка. Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути максимально коротким.

Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, вимагає лаконічності. Повторювані слова також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять в тематичний заголовок або в заголовок графі; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи співпадали; неоднорідні – посередині графі; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

Якщо рядки або графі таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку – боковик. Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками.

Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

2.4. Правила подання ілюстрацій

Основними видами ілюстративного матеріалу, що найчастіше подаються в роботі є: рисунок, діаграма, графік, креслення, фотографія.

Ілюструють роботу, виходячи з певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших тем.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів. Нумерують ілюстрації в межах відповідного розділу («Рис. 2.1» – перший рисунок другого розділу).

При необхідності ілюстрації доповнюють підписом, який складається з чотирьох основних елементів:

- ✓ найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- ✓ порядковий номер ілюстрації, який вказується арабськими цифрами, без знаку №;
- ✓ тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- ✓ експлікація: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх відповідним текстом.

У тому місці тексту, де викладається думка, пов'язана з ілюстрацією, і де треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді звороту: «... як це видно з рис. 2.1» або «... як це показано на рис. 2.1».

Приклад:

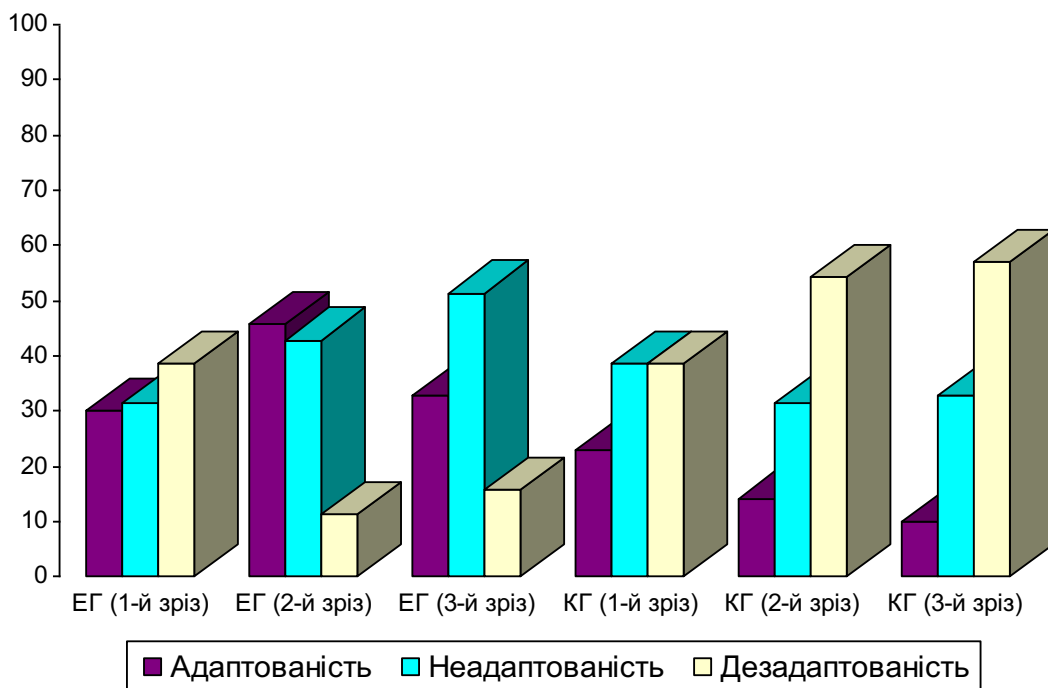


Рис. 2.1. Показники адаптованості досліджуваних експериментальної (ЕГ) та контрольної (КГ) груп (%)

Не слід оформляти посилання на ілюстрації як самостійні речення, в яких лише повторюється те, що міститься у підпису.

2.5. Правила подання формул

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується і всіх нумерованих формул.

Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. 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 вони дані у формулі.

Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:). Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формула знаходиться у рамці, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули. Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і звернене в сторону номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі. Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера. Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

2.6. Правила цитування і посилання на використані джерела

При написанні наукової праці автор обов'язково повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюється досліджувана автором проблема. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилання на джерела та авторів здійснюються у різних формах та з різною метою, залежно від контексту. Так, посилання на загальновідомі принципи, підходи, теорії тощо застосовуються для обґрунтування актуальності дослідження, для визначення його методологічних засад, для окреслення кола дослідників, які вивчали певну проблему.

Приклад 1. *При побудові та реалізації корекційної роботи було застосовано особистісний підхід, розвинений у працях І. Д. Беха, М. Й. Боришевського, І. А. Зязюна, О. М. Леонтьєва, В. О. Моляко, В. Ф. Моргуна, В. В. Рибалки, В. А. Семиченко, Н. В. Чепелевої.*

Приклад 2. *Дослідження з означеної проблеми розвивалися у вітчизняній психології в межах двох основних підходів: діяльнісного (М. І. Алексєєва, О. М. Леонтьєв, А. К. Маркова) і суб'єктного (В. Г. Асєєв, Л. І. Божович, С. Л. Рубінштейн).*

Посилатися слід на останні видання публікацій (до 10 років від дати видання). На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

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

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками.

Приклад 1. *Проблема... всебічно висвітлюється у наукових працях як вітчизняних, так і зарубіжних дослідників [1-7].*

Приклад 2. *Питання... ґрунтовно аналізується у працях багатьох вітчизняних і зарубіжних авторів [1; 9; 15; 24; 36; 58].*

Приклад 3. *Слід відзначити, що представники психоаналітичного підходу [11; 23; 38; 59; 73] одностайні у визначенні феномену... як складного психічного утворення.*

У наукових працях часто застосовується цитування – наведення дослівних уривків із використаних джерел, що здійснюється з метою:

- ✓ для обґрунтування, підтвердження або доповнення власних припущень та аргументів автора наукової роботи;
- ✓ для розкриття ключових поглядів і ідей цитованого дослідника;
- ✓ для критичного аналізу окремого літературного твору.

Подання в тексті роботи цитат чи ідей інших авторів як своїх називається плагіатом. Тому, використовуючи те чи інше літературне джерело для запозичення ідей чи цитат, на нього обов'язково потрібно посилатися.

Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше перетворення оригіналу може спотворити зміст, закладений автором. Текст цитати береться у лапки і наводиться без жодних змін, зі збереженням особливостей авторського написання, зокрема орфографії, пунктуації і шрифтових виділень.

Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без викривлення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці).

Якщо перед наведеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

Прямі цитати, як правило, подаються у вигляді прямої мови. Найбільш зручною формою посилання на літературне джерело є числові позначення, які беруться у квадратні дужки і ставляться в кінці цитати (крапка між цитатою і квадратними дужками не ставиться).

Приклад. *Акцентуючи увагу на функціональному характері афективних проявів, Е. Клапаред зазначав: «Емоція здатна надати значимість ситуації, яка її викликала» [28, С.135].*

Перше число в квадратних дужках означає номер джерела із списку використаної літератури, друге – номер сторінки, з якої взято цитату. Якщо використовується такий спосіб, то доцільно згадувати прізвище автора цитати лише при першому цитуванні, а при наступних можна обмежитися лише відповідними позначеннями у квадратних дужках.

Якщо доводиться цитувати не все речення, а лише окремі слова чи фрази (за умови, що думка автора не буде спотворена), то такі вислови беруться в лапки, пропуск позначається трьома крапками, вказується джерело, звідки запозичена думка. У такому разі може змінюватися навіть відмінок у слові чи словосполученні, якщо цитата не є повною і підпорядковується синтаксичній будові фрази, частиною якої вона стає.

Приклад. *Слід погодитись із тим, що вплив психоемоційної напруженості на адаптивне функціонування особистості не має виключно дезорганізуючого характеру, оскільки, як встановлено, «...об'єктивній неадаптивності може відповідати суб'єктивна корисність» [28, С. 136].*

При цитуванні та переказі літературних джерел найчастіше використовуються такі словосполучення:

За висловленням (ініціали, прізвище автора): «...».

Згідно із припущеннями (ініціали, прізвище автора): «...».

За формулюванням дослідника (ініціали, прізвище автора): «...».

Обґрунтовуючи свою позицію, автор писав: «...».

За словами (ініціали, прізвище автора): «...».

Автор писав / пише (ініціали, прізвище): «...».

На підтвердження нашого припущення наведемо слова (ініціали, прізвище автора): «...».

Як справедливо зазначає (ініціали, прізвище автора): «...».

Як стверджував (ініціали, прізвище автора): «...».

Можна навести такі слова вченого (ініціали, прізвище): «...».

Цитати мають подаватися лише з першоджерел, а не з праць інших авторів. Лише коли першоджерело недоступне, можна скористатися цитатою, опублікованою в іншому виданні. У такому випадку перед бібліографічним джерелом вказується: «цит. у:» або «цит. за...».

Цитати з іншомовних джерел наводяться в тексті лише українською мовою. Виняток – цитати з неперекладених українською мовою літературних творів, або ж цитати іноземною мовою, які використовуються для порівняння семантичних характеристик.

Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз "так званий";

Приклад. *Безперечно, для наукової психології положення В. Райха мають важливе теоретичне значення, якщо звісно не абсолютизувати його провідну ідею щодо залежності емоційної рівноваги людини від так званого «сексуального звільнення».*

Якщо автор дослідження робить у чужій цитаті певні виділення (курсив, жирний шрифт тощо), аби акцентувати увагу на певному понятті чи фразі, то слід в дужках зробити відповідне застереження, вказуючи власні ініціали. Тобто, після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім тире і вказуються ініціали автора роботи, а застереження вміщується у круглій дужці. Наприклад, *(виділено нами. – М.С.), (курсив наш. – М.С.)*.

Подібні позначення доречні при власному перекладі тексту з іншої мови, якщо такого перекладу не існує чи він не збігається із уже відомим *(переклад наш. – М. С.)*. Доцільно подавати перекази текстів інших авторів, максимально точно дотримуючись їх викладу, не допускаючи викривлення думок.

При необхідності зробити в тексті роботи посилання на складову частину або на конкретні сторінки відповідного джерела, можна також 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 якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації /б/1)»

Відповідний опис у переліку посилань:

б. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: навч. посіб. Київ: «КМ Academia», 1998. 192 с.

Відповідне подання виноски:

/б/1) розділ 1. Ділове спілкування, стор. 29.

Посилання на таблиці, розміщені в роботі, вказують її порядковим номером, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «Результати аналізу... подані в табл. 1.2». Посилання на ілюстрації вказують її порядковим номером, наприклад, «рис. 1.2». Посилання на формули вказують її порядковим номером в дужках, наприклад «... у формулі (2.1)».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Отже, загальні вимоги до цитування такі:

- ✓ цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;
- ✓ текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться у тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;
- ✓ при непрямому цитуванні слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів;
- ✓ якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

Нарешті, коли текст дослідження перевантажений цитатами і суцільними посиланнями, виникає сумнів щодо наявності в ньому власне авторських міркувань; робота набуває характеру компіляції та перетворюється на хрестоматію «розумних ідей».

2.7. Правила оформлення списку використаних джерел

Наведений у роботі список літератури свідчить про обсяг використаних автором літературних джерел, про рівень вивчення стану досліджуваної проблеми і навичок роботи з науковими документами.

Список використаних джерел оформляється з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Список джерел передбачає обов'язкове наведення прізвищ та ініціалів авторів, назв праць, назв видань, кількості сторінок тощо).

Вказані у списку джерел публікації подають у наступному порядку:

- 1) роботи вітчизняних й іноземних авторів, надрукованих російською та українською мовами в загальному алфавіті, зважаючи на транскрипцію написання;
- 2) твори вітчизняних та іноземних авторів іноземними мовами, спочатку латинський алфавіт, потім східні мови, якщо є;
- 3) інтернет-ресурси;
- 4) статистичні матеріали.

Офіційні документи рекомендовано виносити на початок списку.

Роботи одного автора розташовуються за алфавітом назв, а автори-однофамільці – за алфавітом ініціалів.

У списку джерел використовується наскрізна нумерація арабськими цифрами з крапкою.

Приклади оформлення списку використаних джерел (з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015) наводяться у додатку В.

2.8. Правила оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження роботи на останніх її сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань в основному тексті. Якщо додатки оформлюють на останніх сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки.

Кожний з розміщених у роботі додатків (зразок оформлення наведений у дод. II) повинен мати заголовок і позначатися послідовно великими літерами української абетки. Наприклад, «Додаток А», «Додаток Б», «Додаток В» і т. д. (за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь). Якщо в роботі розміщений лише один додаток, він позначається як «Додаток А».

Заголовок додатку А друкується угорі аркуша, із вирівнюванням назви по центру сторінки, малими літерами, з першої великої букви, напівжирним шрифтом (назва додатку розташовується одразу під рядком із позначенням «Додаток А», розміщеному у правій верхній частині тексту сторінки).

Ілюстрації, таблиці та формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А.1) – перша формула додатка А.

Додатки розміщуються в кінці роботи. Сторінки, на яких розміщені додатки, також підлягають загальній нумерації.

РОЗДІЛ 3 ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. Підготовка курсової роботи до захисту

Підготовка до захисту та захист є логічним завершенням виконання курсової роботи.

Остаточний варіант відповідно оформленої курсової роботи подається на кафедру у визначений термін.

Керівник з'ясовує ступінь готовності роботи, відповідність її вимогам і рекомендує допустити до захисту. Робота не допускається до захисту у разі виявлення плагіату чи фальсифікації результатів.

Підготовка до захисту курсової роботи передбачає виготовлення засобів для унаочнення основних результатів роботи та підготовці доповіді виступу.

Презентація виступу на захист курсової роботи не повинна перевищувати 20 слайдів, але краще вкласти матеріал у 15-16 слайдів (максимум 2 слайди на хвилину промови). Бажано не використовувати складних прописних шрифтів, розмір шрифтів має бути не менше, ніж 20-22 pt. В одному слайді доцільно вміщувати не більше, ніж 15 рядків тексту.

Презентація виступу повинна містити:

- ✓ короткий вступ (вказати, хто займався досліджуваною проблемою і які підходи вироблені) (1-2 слайди);
- ✓ мета та гіпотеза дослідження (1 слайд);
- ✓ методи та методики дослідження (1 слайд);
- ✓ опис результатів дослідження (10-12 слайдів);
- ✓ висновки та рекомендації (1-2 слайди).

Типові помилки презентації:

- ✓ забагато матеріалу на слайді;
- ✓ забагато слайдів;
- ✓ дуже швидка зміна слайдів;
- ✓ малий шрифт;
- ✓ надмірне «декорування»;
- ✓ фон слайду зливається з текстом або відволікає увагу;
- ✓ невиправдане використання ефектів анімації;
- ✓ виступаючий говорить до екрану.

Студент допускається до прилюдного захисту курсової роботи, що відбувається на відкритому засіданні екзаменаційної комісії, якщо він повністю виконав навчальний план і має допуск до захисту. У випадку невиконання всіх вимог чи несвоєчасного подання курсової роботи на кафедру студент не допускається до захисту.

3.2. Процедура захисту курсової роботи

Процедура захисту курсових робіт визначається Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах і Рекомендаціями про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України.

До захисту курсової роботи допускаються студенти, які успішно склали всі атестаційні іспити (екзамени і заліки), передбачені навчальним планом.

Оцінку за курсову роботу виставляють на підставі доповіді та відповідей на запитання.

Рекомендується у процесі виступу використовувати заздалегідь підготовлені мультимедійні презентації.

За своєю сутністю захист має характер наукової дискусії та відбувається в обстановці високої вимогливості, принциповості й дотримання наукової етики.

Захист курсової роботи складається з таких частин:

- ✓ виступ студента;
- ✓ відповіді на поставлені запитання;
- ✓ завершальне слово студента.

Для викладу основних результатів дослідження студенту надається 7-10 хвилин, протягом яких він обґрунтовує вибір теми роботи, характеризує встановлену мету і завдання, предмет і методи дослідження, висунуту гіпотезу, одержані результати і висновки, відзначає їх теоретичне і практичне значення.

Процедура захисту передбачає наукову дискусію, в якій мають право брати участь усі присутні. Під час дискусії автору можуть задаватися різні питання у межах досліджуваної теми. Наприклад, уточнюючі питання щодо експериментальної бази, процедури дослідження, вірогідності отриманих результатів та логічності зроблених на їх основі висновків.

Після закінчення дискусії автору роботи, за його бажанням, може бути надане заключне слово.

Після захисту наукові роботи зберігаються у вищому навчальному закладі, спочатку в фондах бібліотеки або в учбових кабінетах кафедр, де ними мають можливість користуватися на загальних підставах студенти і викладачі. На закінчення дворічного строку зберігання курсові роботи передаються до архіву вищого навчального закладу.

Кращі наукові роботи публікуються (у вигляді статей у збірниках наукових праць або наукових журналах), а також подаються на наукові конференції та конкурси.

3.3. Критерії оцінювання курсової роботи

При оцінюванні курсової роботи враховується:

- ✓ уміння обґрунтувати актуальність проблеми;
- ✓ рівень опрацювання теми, повнота її розкриття;
- ✓ повнота аналізу літературних джерел;
- ✓ методологічна грамотність;
- ✓ адекватність застосованих методів дослідження;
- ✓ адекватність досліджуваної вибірки меті дослідження;
- ✓ доцільність застосування статистичних методів обробки даних;
- ✓ якість аналізу та інтерпретації отриманих результатів;
- ✓ відповідність висновків меті дослідження;
- ✓ самостійність, оригінальність в опрацюванні матеріалу;
- ✓ володіння стилем наукового викладу, культура мовлення;
- ✓ коректність цитувань та оформлення бібліографії;
- ✓ правильність та акуратність оформлення роботи;
- ✓ відповідність доповіді виконаній роботі;
- ✓ використання під час захисту наочних засобів;
- ✓ вміння коректно, стисло, точно відповідати на запитання.

Згідно з положенням про кредитно-модульну систему організації навчального процесу в ЗНУ порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної університетської шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS здійснюється таким чином:

| За шкалою ECTS | За шкалою університету | За національною шкалою |
|----------------|---|------------------------|
| | | Екзамен |
| A | 90 – 100 (відмінно) | 5 (відмінно) |
| B | 81 – 89 (дуже добре) | 4 (добре) |
| C | 71 – 80 (добре) | |
| D | 61 – 70 (задовільно) | 3 (задовільно) |
| E | 51 – 60 (достатньо) | |
| FX | 25 – 50 (незадовільно – з можливістю повторного складання) | 2 (незадовільно) |
| F | 0 – 24 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом) | |

Оцінку «відмінно» студент отримує, виявивши такі знання і вміння:

- ✓ здатність повністю й послідовно розкрити зміст роботи, поставленого завдання чи проблеми;
- ✓ здатність включити інформацію, що стосується вирішення поставленої проблеми в систему цілісного психологічного знання;
- ✓ здатність аналізувати та оцінювати факти, події та прогнозувати очікувані результати від прийнятих рішень;
- ✓ вільне володіння спеціальною термінологією, точність, логічність та структурність відповідей на поставлені під час захисту роботи питання;
- ✓ правильне застосування одержаних знань, умінь та навичок з різних дисциплін для вирішення практичних завдань чи проблем у стандартних та змінених ситуаціях.

Оцінку «добре» студент отримує, виявивши такі знання і вміння:

- ✓ повне й послідовне розкриття змісту науково-дослідницького матеріалу, поставленого завдання чи проблеми;
- ✓ здатність включити інформацію, що стосується вирішення поставленої проблеми у систему сучасного психологічного знання;
- ✓ здатність аналізувати та оцінювати факти, події та прогнозувати очікувані результати від прийнятих рішень;
- ✓ вільне володіння термінологією, але при захисті роботи продемонстроване нечітке формулювання власної думки, а при відповіді на питання – користування текстом роботи;
- ✓ правильне застосування одержаних знань, умінь і навичок для вирішення практичних завдань у стандартних ситуаціях.

Оцінку «задовільно» студент отримує, виявивши такі знання і вміння:

- ✓ зміст питання викладено частково, не завжди послідовно;
- ✓ у відповідях є помилки при використанні окремих понять, під час відповіді на питання студент не може чітко сформулювати свої думки і захистити положення, які представлені в роботі;
- ✓ при вирішенні поставленої проблеми студент не розуміє шляхів практичного використання конкретної інформації.

Оцінку «незадовільно» студент отримує, виявивши такі знання і вміння:

- ✓ основний зміст досліджуваної проблеми не розкрито як на теоретичному, так і на практичному рівні;
- ✓ допущено грубі помилки у відповідях на питання при захисті роботи;
- ✓ відсутність володіння спеціальною термінологією.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. URL: http://library.nlu.edu.ua/index.php?option=com_k2&view=item&id=1806
2. Губа Н. О., Шевченко Н. Ф. Курсова робота з психології: метод. реком. Запоріжжя: Інтерпрінт, 2011. 45 с.
3. Калюжна Є. М. Дипломні та магістерські роботи з психології: метод. реком. Запоріжжя: Інтерпрінт, 2010. 126 с.
4. Калюжна Є. М. Методика та організація наукових досліджень: навч. посіб. Запоріжжя: Акцент, 2015. 152 с.
5. Ковальчук В. В., Моїсєєв Л. М. Основи наукових досліджень: навч. посіб. Київ: ВД «Професіонал», 2004. 208 с.
6. Клименко М. О., Петрук В. Г., Мокін В. Б., Вознюк Н. М. Методологія та організація наукових досліджень: підручник. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2012. 474с.
7. Методичні рекомендації до написання курсових кваліфікаційних робіт / уклад.: Л.І.Телецька, І.М.Янковська. Київ: НПУ Драгоманова, 2011. URL: <https://ua.kursoviks.com.ua/metodichki>
8. Методичні рекомендації до підготовки та захисту дипломних робіт бакалавра зі спеціальності 053 «Психологія» / за заг. ред. Г.А.Пріба. Київ: ІПК ДСЗУ, 2019. 46 с.
9. Методичні рекомендації до підготовки та захисту дипломних робіт магістра зі спеціальності 053 «Психологія» / за заг. ред. Г.А.Пріба. Київ: ІПК ДСЗУ, 2019. 42 с.
10. Патица Н. І. Стандарти на оформлення магістерських, дипломних, бакалаврських, курсових, контрольних робіт та рефератів. Київ: ІПК ДСЗУ, 2008. 26 с.
11. П'ятницька-Позднякова І. С. Основи наукових досліджень у вищій школі: навч. посіб. Київ, 2003. 116 с.
12. Соловйов С. М. Основи наукових досліджень: навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 176 с.
13. Технологія наукових досліджень (схеми та приклади): навч. посіб. / укл. М.С.Дороніна. Харів: ВД «ІНЖЕК», 2005. 64 с.
14. Філіпченко А. С. Основи наукових досліджень. Конспект лекцій: навч. посіб. Київ: Академвидав, 2005. 208 с.

**Форма зворотної сторони титульної сторінки
курсової роботи**

Реєстрація

номер

дата

підпис лаборанта кафедри

**Рекомендовано
до захисту**

підпис наукового керівника

ініціали, прізвище наукового керівника

**Результат
захисту**

оцінка

дата захисту

Члени комісії

підпис

ініціали, прізвище

підпис

ініціали, прізвище

Зразок оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| ВСТУП | 6 |
| РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН У ПІДЛІТКОВОМУ ВІЦІ | 9 |
| 1.1. Підходи до визначення понять «гармонійні» та «дисгармонійні» відносини у контексті соціальної ситуації розвитку підлітка | 9 |
| 1.2. Структура соціальних відносин у середовищі підлітків та чинники їх порушення | 18 |
| ВИСНОВКИ ДО 1 РОЗДІЛУ | 28 |
| РОЗДІЛ 2. ЕМПІРИЧНЕ ВИЧЕННЯ ОСОБЛИВОСТЕЙ СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН У ПІДЛІТКОВОМУ ВІЦІ | 29 |
| 2.1. Методи, методика і процедура дослідження | 29 |
| 2.2. Результати дослідження та їх інтерпретація | 38 |
| ВИСНОВКИ ДО 2 РОЗДІЛУ | 49 |
| РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПСИХОЛОГА З ГАРМОНІЗАЦІЇ ВІДНОСИН ПІДЛІТКА З ОТОЧУЮЧИМИ | 50 |
| 3.1. Специфіка організації роботи практичного психолога з підлітками в умовах навчально-виховного процесу | 50 |
| 3.2. Психологічні рекомендації батькам щодо гармонізації стосунків з дітьми-підлітками | 69 |
| ВИСНОВКИ ДО 3 РОЗДІЛУ | 78 |
| ВИСНОВКИ | 79 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ | 81 |
| ДОДАТКИ | 85 |

Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302:2015

| Характеристика джерела | Приклад оформлення |
|------------------------|--|
| | Книги |
| Один автор | <p>Дорожкін В. Р. Грани альтруїзму: монографія. Київ: Фенікс, 2016. 320 с.</p> <p>Пріб Г. А. Соціальна психіатрія і наркологія: навч. посіб. Київ: ІПК ДСЗУ, 2016. 255 с.</p> |
| Два автори | <p>Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ, 2005. 308 с.</p> <p>Пріб Г. А., Ортікова Н. В. Практичний poradник для фахівців державної служби зайнятості у роботі з демобілізованими учасниками антитерористичної операції, операції об'єднаних сил і внутрішньо переміщеними особами: соціально-психологічний аспект. Київ: ІПК ДСЗУ, 2018. 21 с.</p> |
| Три автори | <p>Лазорко О., Вірна Ж., Акімова Л. Психологія професійної безпеки: технології конструктивного самозбереження особистості: кол. моногр. Луцьк: Вежа-Друк, 2015. 588 с.</p> <p>Новікова О. Ф., Амоша О. І, Антонюк В. П. Внутрішньо переміщені особи: від подолання перешкод до стратегії успіху: монографія. Київ, 2016. 448 с.</p> |
| Чотири автори | <p>Професії майбутнього для України: наук.-практ. розробка / Капченко Л. М., Савченко Н. В., Літвінчук Л. Й., Грамма О.В. Київ: ІПК ДСЗУ, 2017. 47 с.</p> <p>Професіографічне забезпечення орієнтації безробітних громадян на професійне навчання: наук.-метод. реком. / Тарасюк С. О. та ін. Київ: ІПК ДСЗУ, 2013. 402 с.</p> |
| П'ять і більше авторів | <p>Психологічний інструментарій для фахівців служби зайнятості: методичні рекомендації / за заг. ред. Г.А.Пріба; автор.-упоряд.: В.Р.Дорожкін, Я.Ц.Зелінська, Є.М.Калюжна, Л.І.Матвієнко, Г.А.Пріб, Г.В.Циганенко. Київ: ІПК ДСЗУ, 2019. 150 с.</p> |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | Екологія: навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. |
| Коллективний автор | Методичні рекомендації до підготовки та захисту дипломних робіт магістра зі спеціальності 053 «Психологія» / за заг. ред. Г. А. Пріба. Київ: ІПК ДСЗУ, 2019. 42 с. Технологія профорієнтаційної роботи з безробітними, які тривалий час перебувають на обліку в державній службі зайнятості: колективна монографія / за заг. ред. С.О.Тарасюк. Київ: ІПК ДСЗУ, 2011. 312 с. |
| Багатотомне видання | Актуальні проблеми професійної орієнтації та професійного навчання населення в умовах соціально-економічної нестабільності: матеріали VII Міжнар. наук.-практ. конф. 28 жовт. 2014 р., м. Київ: у 2 ч. / уклад.: Л. М. Капченко, С. О. Тарасюк, Л. Г. Авдєєв та ін. Київ: ІПК ДСЗУ, 2014. Ч. 1. 218 с. Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть: у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ: Логос, 2001. Т. 2. 636 с. |
| За редакцією | Методичні рекомендації до підготовки та захисту дипломних робіт бакалавра зі спеціальності 053 «Психологія» / за заг. ред. Г.А.Пріба. Київ: ІПК ДСЗУ, 2019. 45 с. |
| Автор і перекладач | Котлер Ф. Основы маркетинга: учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. |
| Частина видання | |
| Розділ книги | Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5-15. |
| Тези доповідей, матеріали конференцій | Prib G. A. A Comparison of Outcomes and Costs in Three Modalities of Opioid Dependence Treatment in Ukraine: NIDA International Forum, June 12-15, 2015. Phoenix, Arizona. P. 29-30. Калюжна Є. М., Подмазко О. В. Соціально-психологічні чинники задоволеності шлюбом. <i>Сучасний рух науки: матеріали VII Міжнар. наук.-практ. інтер.-конф.</i> 6-7 черв. 2019 р., Дніпро, 2019. С. 698-700. |

| | |
|--|---|
| Статті з продовжуваних та періодичних видань | <p>Пріб Г. А. Вплив соціальної дезадаптації в ситуації безробіття на формування девіантної поведінки. <i>Український вісник психоневрології</i>. 2015. Т. 23. Вип. 3. С. 160-161.</p> <p>Prib H., Gromova Z. Resistance to organizational change as a facet of psychological resistance of an individual. <i>Journal of Intellectual Disability - Diagnosis and Treatment</i>. 2019. V. 7. № 4. С. 1-9.</p> <p>Омельчук В. А., Калюжна Є. М., Омельчук В. В. Прийняття рішення особистістю: філософсько-психологічний і правовий аспект. <i>Проблеми сучасної психології</i>: зб. наук. праць Запорізького нац. ун-ту та Ін-ту психології імені Г. С. Костюка НАПН України. Запоріжжя: ЗНУ, 2018. № 2 (14). С. 89-96.</p> |
| | Електронні ресурси |
| Книги | <p>Варій М. Й. Загальна психологія: підручник. 2-ге вид., випр. і доп. Київ: «Центр учбової літератури», 2007. 968 с. URL: http://www.info-library.com.ua/books-book-113.html</p> <p>Максименко С. Д., Соловієнко В. О. Загальна психологія: навч. посіб. Київ: МАУП, 2000. 256 с. URL: http://univer.nuczu.edu.ua/tmp_metod/875/Maksimenko_S.D._Zagal%27na_psihologiya.pdf</p> |
| Законодавчі документи | <p>Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» // від 19.12.2017 № 2249-VIII (2249-19) // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1991, N 21, ст. 252 / (із змінами і доповненнями). URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/875-12 (дата звернення: 10.11.2018).</p> <p>Конвенція про професійну реабілітацію та зайнятість інвалідів № 159, ратифікована Законом України від 6 березня 2003 р. № 624-IV. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_065 (дата звернення: 01.10.2019).</p> |
| Періодичні видання | <p>Калюжна Є. М. Я-концепція як ресурс досягнення цілісності та зрілості особистості. <i>Вісник ХНПУ імені Г. С. Сковороди. Психологія</i>. Харків: ХНПУ, 2014. Вип. 48. С. 102-112. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VKhnpu_psykhol_2014_48_14</p> |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Сторінки з веб-сайтів | Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя: веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017). |
| | Інші документи |
| Законодавчі і нормативні документи | Конституція України: станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків: Право, 2016. 82 с. Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних: наказ МОН України від 2 серп. 2017 р. № 1110. Вища школа. 2017. № 7. С. 106-107. |
| Стандарти | ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. |
| Патенти | Комбайн рослинозбиральний: пат. 77937 Україна: МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738; заявл. 05.08.2011; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5. |
| Авторські свідоцтва | А. с. 1417832 СССР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516; заявл. 22.01.87; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31. |
| Дисертації, автореферати дисертацій | Ткалич М. Г. Психологія гендерної взаємодії персоналу організацій: дис. ... д-ра психол. наук: 19.00.10 / Інститут психології імені Г.С. Костюка НАПН України. Київ, 2016. 500 с. Ткалич М. Г. Психологія гендерної взаємодії персоналу організацій: автореф. дис. ... д-ра. психол. наук: 19.00.10. Київ, 2016. 44 с. |
| Препринти | Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль: Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1). |

Навчально-методичне видання

Калюжна Євгенія Миколаївна

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до підготовки та захисту курсових робіт бакалавра
зі спеціальності 053 «Психологія»

Підписано до друку 25.09.2019 р. Формат 60×84/16.
Папір офсетний. Друк ротатійний трафаретний. Ум. друк. арк.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до державного реєстру видавців, виготовників і
розповсюджувачів видавничої продукції.
Серія ДК №1805 від 25.05.2004.

Інститут підготовки кадрів
державної служби зайнятості України (ІПК ДСЗУ)
03038, Київ – 38, вул. Нововокзальна 17.
Тел./факс (044) 536-14-85