ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

МАУП

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ, НАПИСАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

для здобувачів вищої освіти за освітніми програмами «Управління бізнесом», «Публічне управління та адміністрування», «Туризм», ***«Корпоративні фінанси», «Економіка», «Адміністративний менеджмент», «Маркетинг і рекламний бізнес»***

Київ 2026

Методичні рекомендації щодо виконання курсової роботи. Правила написання та підготовка до захисту за освітніми програмами «Управління бізнесом», «Публічне управління та адміністрування», «Туризм», «Корпоративні фінанси», «Економіка», «Адміністративний менеджмент», «Маркетинг і рекламний бізнес».

Авторський колектив: **М.Ф. Гончаренко,** доктор економічних наук, професор, віце-президент Міжрегіональної Академії управління персоналом; **Г.А. Братусь** доктор економічних наук, професор, директор Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу, завідувачка кафедри економіки та управління бізнесом; **І.І. Каліна** доктор економічних наук, професор, заступник директора Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу; **І.А. Семенець-Орлова,** доктор наук з державного управління, професор, завідувачка кафедри публічного адміністрування Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу; **М.М. Кривоберець,** кандидат економічних наук, доцент, завідувачка кафедри організації туристичної діяльності; **Г.О. Кузьменко,** доктор філософії в галузі публічного управління та адміністрування, доцент, заступник завідувача кафедри публічного адміністрування.

Схвалено Вченою Радою Міжрегіональної Академії управління персоналом (протокол № 10 від 30.07.2026 року).

Розглянуто та рекомендовано Науково-методичною комісією Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу.

Затверджено Вченою радою Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу (протокол №6 від 25.06.2026 року).

Гончаренко М.Ф., Братусь Г.А., Каліна І.І., Семенець-Орлова І.А., Кривоберець М.М., Кузьменко Г.О. Методичні рекомендації щодо підготовки, написання та захисту курсової роботи. К.: МАУП, 2026. 21 с.

Методичні рекомендації для здобувачів вищої, які навчаються за освітніми програмами ««Управління бізнесом», «Публічне управління та адміністрування», «Туризм», «Корпоративні фінанси», «Економіка», «Адміністративний менеджмент», «Маркетинг і рекламний бізнес».

Методична розробка містить практичні рекомендації щодо правил, етапів, алгоритмів, механізмів виконання та захисту курсової роботи, а також зразки оформлення відповідних документів, списку першоджерел та використаної літератури тощо.

© ПрАТ«ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (МАУП), 2026

ЗМІСТ

Вступ… 4
РОЗДІЛ 1. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ..... 5
РОЗДІЛ 2. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ..... 11
РОЗДІЛ 3. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ..... 17
Додатки… 19

ВСТУП

Курсова робота – це, відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в ПрАТ «ВНЗ «МАУП», вид наукової роботи, що передбачає самостійне дослідження студентами актуальних проблем і теоретичне їх викладення відповідно до вимог щодо оформлення результатів наукових досліджень. Курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Теми курсових пропонуються студентам відповідно до наукової тематики кафедри, з урахуванням наукових інтересів студентів. Тематика тісно кореспондується з конкретною навчальною дисципліною, вивчення якої передбачає написання курсової роботи. Орієнтовний перелік тем з кожної дисципліни, відповідно до навчального плану, затверджується на засіданні кафедри на початку навчального року.

Специфіка курсової роботи полягає в тому, що вона займає проміжне місце між роботами реферативного плану (зокрема контрольною), з одного боку, і науково-дослідними (як-то, магістерською роботою) з іншого. Написання курсової роботи допомагає студенту систематизувати отримані теоретичні знання з вивченої дисципліни і виявити здатність самостійно осмислювати проблему, займатися відбором, аналізом та інтерпретацією джерел, обґрунтовувати власну думку, формулювати висновки та пропозиції.

Виконання курсової роботи є першим кроком ознайомлення студента з науковим дослідженням, а тому успішне її написання залежить від чіткого дотримання основних вимог до наукового рівня таких робіт, їх змісту, структури, стилю викладу матеріалу, а також і оформлення. Виконання студентом зазначених вимог формує в нього навички до проведення самостійного наукового дослідження.

РОЗДІЛ 1
ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Перед початком виконання курсової роботи студент ознайомлюється із основними вимогами щодо її підготовки, написання та оформлення. Кожний етап виконання роботи рекомендується узгоджувати з науковим керівником.

У написані курсової роботи виокремлюють наступні етапи:

1. Підготовчий етап:

- вибір теми та її обґрунтування;
- пошук джерел та добір літератури з теми дослідження;
- складання попереднього плану роботи й узгодження його з керівником.

2. Робота над текстом:

- аналіз та обробка джерел;
- виклад основного тексту роботи;
- опрацювання висновків;
- написання вступу до роботи.

3. Етап оформлення роботи:

- складання списку використаних джерел;
- оформлення додатків та ілюстративного матеріалу;
- технічне оформлення та літературно-стилістичне редагування тексту.

4. Підготовка до захисту та захист курсової роботи:

- подання проекту (варіанту) роботи науковому керівникові;
- доопрацювання роботи з урахуванням зауважень керівника;
- попередній захист курсової роботи на кафедрі.

Підготовчий етап роботи над курсовою роботою

Перший етап починається з *вибору теми курсової роботи*, її осмислення та обґрунтування. Тему курсової роботи студент обирає самостійно за допомогою запропонованого кафедрою переліку, з урахуванням проблематики, яка найповніше відповідає його навчально-науковим інтересам і схильностям, керуючись при цьому порадами керівника.

Теми курсових робіт, які пропонує кафедра, не копіюють теми дисциплін, що вивчаються, але мають бути зорієнтовані на мотивацію самостійного творчого наукового дослідження студента. Виходячи з того, що курсова робота не зводиться до реферативного огляду джерела чи проблематики, а передбачає наявність дослідних елементів, є сенс формулювати тему таким чином, аби вона передбачала розкриття комплексної проблемної ситуації, аналітичне зіставлення різних концепцій, підходів, напрямів тощо. Причому затверджені кафедрою теми є орієнтовними: допускається їх уточнення з урахуванням пропозицій наукового керівника та побажань студента.

Після означення теми роботи спільно із науковим керівником визначаються межі вивчення теми, окреслюються завдання дослідження.

Наступним кроком є *пошук та вивчення літератури* – ознайомлення з основними науковими джерелами з обраної теми (*Під науковими розуміють джерела, що містять результати теоретичних та/або експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації пам'ятники культури та історичні документи. Наукові джерела можна розділити на такі види: монографія, автореферат, дисертація, збірник наукових праць, матеріали наукової конференції, тези доповідей наукової конференції, науково-популярне видання тощо*). Роботу над курсовою варто розпочинати у відділі каталогів та залі періодики наукових бібліотек (наприклад, Міжнародного бібліотечно-інформаційного центру ім. Ярослава Мудрого).

Можна використовувати також і інші джерела: бібліографічні посібники, прикінцеві списки літератури, виноски й покликання в підручниках, монографіях і словниках тощо, а також покажчики змісту спеціальних фахових періодичних видань.

У пошуку інформації слід керуватися порадами наукового керівника.

Під час джерелознавчих пошуків необхідно зокрема й з'ясувати повноту вивченості обраної теми сучасною наукою, щоб не повторювати в роботі загальновідомих істин і більш точно визначити напрями та основні тематичні розділи власного дослідження. Для цього варто ознайомитися перед усім із найновішою літературою з даної теми, опублікованою за останні п'ять років. Крім того, дослідження теми варто починати з узагальнюючих праць, які дозволять охопити проблемне поле дослідження, а потім перейти до більш спеціалізованих матеріалів.

Після аналізу обраного переліку літературних джерел студент уже має певну сформовану думку про напрям свого дослідження і готовий до *складання плану роботи*, який містить назви двох-трьох розділів, як основних змістовних частин курсової.

Зауваження.

1) План курсової роботи обов'язково має бути узгоджений з науковим керівником ще до початку роботи над її текстом.

2) Найчастіше при визначенні змістовної структури студенти звертаються до хронологічного або предметного викладу проблематики.

Робота над текстом курсової роботи

Другий етап – робота над текстом курсової. Перш за все, слід провести *аналіз та обробку обраних джерел*. Працюючи з науковою літературою та документами, студентам необхідно вести конспекти всіх прочитаних джерел задля можливості належним чином оформлювати список літератури до курсової роботи та цитати в її тексті. Для кожного опрацьованого джерела слід складати бібліографічний запис (див. Додаток В); виписувати окремі

думки та твердження, які можуть стати цитатами, слід дослівно, мовою оригіналу.

Під час опрацювання джерел слід постійно пам'ятати, що основною вимогою, яку ставлять перед студентами, які працюють над курсовими роботами й загалом займаються науковими дослідженнями, є самостійне і творче їх виконання. Не можна не тільки копіювати значні обсяги інформації з будь-яких джерел, але й зловживати цитатами, які лише сполучаються окремими власними фразами. Звичайно, що подібна робота не може бути оціненою позитивно. А тому цитування варто звести до мінімуму і вдаватися до нього лише тоді, коли воно справді необхідне.

Цитуючи, слід дотримуватися кількох формальних правил:

- цитата має бути дослівною;
- цитата не має бути надто довгою (не більше одно-двох речень, що містять у собі закінчену думку);
- на одній сторінці роботи не рекомендується розміщати більше двох цитат;
- цитата має подаватися у лапках і супроводжуватися посиланням на джерело (див. розділ «Оформлення курсової роботи»);
- вилучення певних фрагментів цитати, яке дозволяє уникнути довгого цитування, позначається трьома крапками: ...;
- пояснення, які розкривають зміст цитати, подаються у квадратних дужках із зазначенням ініціалів автора роботи курсивом: [див. нижче. – *А.О.*];
- цитати, які є незавершеним реченням, граматично узгоджуються із авторським текстом.

Після опрацювання різноманітних джерел та літератури виникає необхідність виділення достовірних фактів. *Наукові факти – це одиниця наукового знання та основа будь-якого дослідження, а тому перевірка їхньої істинності (верифікація) невіддільна від роботи із довідковим апаратом*.

Після встановлення фактів постає завдання осмислення та віднаходження зв’язків і залежностей між явищами і подіями, а також і порівняння різних підходів до дослідження теми. На цьому етапі створюється власне наукове знання: дослідник намагається осмислити і зіставити наявні факти, порівняти варіації трактування цих фактів, відстежити тенденції і закономірності тощо. Це дає студенту можливість реалізувати своє право на власне розуміння феномена чи сюжету, які становлять собою предмет дослідження у курсовій роботі.

Наступним етапом є *виклад основного тексту*. Як правило, матеріалом для більшої його частини виступає перефразовування (переказування) проаналізованих джерел: це означає, що вже на етапі конспектування студент починає писати текст своєї праці. Для уникнення **плагіату** слід прагнути передати думку автора як найближче до оригіналу з використанням власної лексики; зокрема, рекомендується виділити основні ідеї, змінити структуру речень, використовувати синоніми або слова з подібним значенням, змінювати форми слів тощо. Узагальнення дозволяє одним реченням передати зміст цілого розділу або цілої авторської праці. При цьому наприкінці речень обов’язково мають бути посилання на першоджерела.

Проаналізований і систематизований матеріал викладається відповідно до змісту у вигляді окремих розділів і підрозділів. Кожен розділ висвітлює одне питання, а підрозділ або параграф – окрему його частину. Викладати матеріал слід без пропуску логічних ланок, тому, починаючи працювати над розділом, слід зазначити його головну ідею, а також тезу кожного підрозділу. Думки і текст мають бути пов’язані між собою логічно. Весь текст має підпорядковуватися головній ідеї; один висновок не має суперечити іншому, навпаки підкріплювати його; крім того, слід дотримуватися послідовності доказів.

Важливим елементом викладу тексту й одним із багатьох чинників, на які зважає комісія при оцінюванні роботи, є правильне стилістичне оформлення роботи. Перш за все увага звертається на змістовний бік викладу

матеріалу: логічність і обґрунтованість, повнота і репрезентативність (тобто, широта використання наукових джерел), загальна грамотність і відповідність стандартам та прийнятим правилам щодо наукових досліджень. Зокрема, при написанні тексту курсової роботи необхідно дотримуватися наукового стилю викладу та прийнятої термінології, позначень, умовних скорочень і символів. Не рекомендується вживати штампи чи занадто категоричні твердження («Загальновідомо…», «Безперечно...»); вести виклад від першої особи («На мою думку…», «Я спостерігав…», «Я вважаю); уникати частих повторень слів чи словосполучень тощо.

Після написання основного тексту курсової роботи слід зайнятись *опрацюванням висновків* та *написанням вступу*, а також оформленням усього тексту згідно з відповідними вимогами.

РОЗДІЛ 2
ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Очікуваний **обсяг тексту курсової роботи** (без списку використаних джерел і додатків) **– 20–25 сторінок**.

Курсову роботу друкують за допомогою комп'ютера на аркушах білого паперу формату А4. При друкуванні тексту роботи необхідно залишати поля таких розмірів: зліва – 30 мм, справа –10 мм, зверху – 20 мм та знизу – 20 мм. Текст наукової роботи набирається шрифтом з відсічками Times New Roman розміром 14 пунктів з інтервалом 1,5 рядків (29–30 рядків на сторінці), абзацний відступ 1,25 см без додаткових інтервалів між абзацами.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, малюнків, формул у змісті роботи подають арабськими цифрами без знаку №. Першою сторінкою роботи є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри.

За структурою курсова робота складається з таких частин:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Основна частина (поділяється на кілька розділів).
5. Висновки.
6. Список використаних джерел.
7. Додатки (у разі потреби).

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка. Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, списків позначень та скорочень повинні бути розміщені по центру рядка і написані великими літерами

звичайним жирним шрифтом розміром 18 пунктів. Після заголовку пропускається один рядок.

Титульний аркуш є першим елементом будь-якої наукової роботи – курсової, дипломної чи дисертаційної. У курсових роботах зазначають повну назву навчального закладу та його відомчу підпорядкованість, факультет, кафедру, на якій виконана робота, назву роботи, дані про студента та наукового керівника, місто та рік подання роботи до захисту (див. Додаток А).

Зміст відповідає плану роботи. Вказується лише номер початкової сторінки пункту плану (див. Додаток Б).

Вступ. Завдання вступної частини, яка пишеться останньою, – зорієнтувати читача у проблематиці праці, представити тему роботи і дослідницьке завдання, пояснити, чим важливим або цікавим є звернення до конкретної теми, а також змалювати історичний, суспільний чи інтелектуальний контекст, до якого належить явище, що розглядається. Тому вступ має включати в себе такі компоненти, а саме: актуальність (чому тема є цікавою для дослідження), об’єкт дослідження (1 речення), предмет дослідження (1 речення), ступінь наукової розробки теми (хто досліджував цю проблематику, яких результатів досяг, що залишилось не вивченим), мета дослідження (1 речення), завдання дослідження, методи дослідження, структура роботи (вступ, кількість розділів, висновки, список джерел та літератури з означенням кількості найменувань, загальна кількість сторінок в роботі). Рекомендований обсяг вступу – 2–3 сторінки.

Основна частина роботи складається з розділів та підрозділів. Завдання розділів основної частини – переконливо довести та проілюструвати головну думку автора. В основній частині автор послідовно викладає факти, аргументи та докази, які він отримав, опрацювавши відповідний масив джерел та літератури. Кожен розділ має починатись з передмови, де актуалізуються завдання дослідження, які будуть вирішенні в

цьому розділі. Наприкінці розділу потрібно сформулювати висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів.

Рекомендується структурувати основну частину роботи на два (максимум – три) розділи. Кожен розділ починається з нового аркуша; розділи позначаються арабськими цифрами. Заголовок розділу має бути розміщений в наступному рядку під номером, по центру рядка. Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапки не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Розділ може поділятися на підрозділи, які в свою чергу, можуть ділитися на дрібніші структурні частини. Не бажано, щоб ступенів поділу було більше ніж чотири. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Жоден заголовок не може закінчуватися крапкою. Якщо він довший одного рядка, то не слід вживати перенесення (поділу) слів; наступний рядок має починатися з того самого відступу.

Порядок покликань на джерела. Покликання в тексті наводять у квадратних дужках, зазначаючи номер джерела за списком літератури та, через кому, номер сторінки чи сторінок у ньому (крім випадків, коли посилаються на джерело чи кілька джерел у цілому). Наприклад: «На думку Геракліта, світ слід розуміти, як потік: “Усе тече, усе змінюється” [8, с.68]»; «Володимир Соловйов може вважатися першим російським філософом, який зробив проблему єдності християн однією з центральних проблем своєї філософії [16, с. 114–115]»; «Проблеми екуменічної співпраці між конфесіями в Україні розглядаються у працях [1–7] або [1, 2, 7].

Ілюстрації (за наявністю). У курсових роботах слід використовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків. Фотознімки розміром меншим за формат А4 повинні бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу формату А4. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після

номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними підписами. Малюнки, фотографії, креслення, схеми, графіки, карти слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках, включаючи до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери; назви не підкреслюють. Заголовки колонок мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше ніж 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті; таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна заміняти 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 варто. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк (-).

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «…у табл.1.2».

Висновки курсової роботи становлять собою окремий структурний елемент і передбачають стислий виклад результатів проведеного дослідження. У висновках також окреслюються питання, які потребують подальшого дослідження. Не можна викладати в цьому розділі нові факти, ідеї та аргументи, які відсутні в основній частині роботи: висновки – це нагода наголосити на тому, що вже було сказано в основній частині роботи, сформулювати лейтмотив роботи та повторити основну ідею, що становить собою підсумок викладеного в роботі. Обсяг висновків не має перевищувати 1–2 сторінки.

Після висновків у роботі подають **список використаних джерел**. Цей список має містити повний бібліографічний опис будь-яких документів, наукових праць та довідкової літератури, використаних автором у будь-якій формі, із зазначенням авторів, назви, вихідних даних і загальної кількості сторінок (для статей – першої і останньої сторінок). Записи розташовують в алфавітному порядку за прізвищами авторів або перших слів назв творів, записаних без автора; спочатку йдуть кириличні видання, потім видання латиною. Авторів, які мають однакові прізвища, записують в алфавітному порядку їхніх ініціалів; праці одного автора подають за алфавітом перших букв назв його праць. Зразки бібліографічного запису подано в Додатку В.

Додатки. За потреби до додатків доцільно включати таблиці, ілюстрації, які допомагають кращому сприйняттю матеріалу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті дисертації. Кожний такий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої прописної симетрично до тексту сторінки.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (єдиний додаток позначають як «Додаток А»).

РОЗДІЛ 3
ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсові роботи подаються науковому керівникові у визначені закладом вищої освіти терміни. Після прочитання роботи керівником і доопрацюванням її з урахуванням усіх зауважень, а також остаточного узгодження проекту курсової з керівником, можна оформляти чистовий варіант. Перед тим, як друкувати з чернетки курсову роботу, її слід ще раз старанно перевірити, уточнити назви розділів і підрозділів, правильність посилань на список джерел, послідовність розміщення матеріалу, обґрунтованість і чіткість формулювань висновків та рекомендацій.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі трьох викладачів кафедри (склад комісії визначає завідувач кафедри) за участю керівника курсової роботи.

Студент робить виступ на 5–7 хвилин, в якому має висвітлити:

- актуальність обраної теми, мету та завдання роботи;
- структуру роботи, використані методи дослідження та основні першоджерела;
- зміст ідей та пропозицій автора;
- основні висновки за результатами роботи.

Під час доповіді можливе використовування демонстраційних матеріалів (таблиці, схеми, графіки тощо). Після доповіді студент відповідає на запитання членів комісії.

Критерії оцінки курсових робіт

Робота, в якій:

- зроблено власну оцінку джерел та літератури, використані різноманітні методи дослідження, запропоновано самостійне вирішення проблеми, викладено аргументовані висновки та обґрунтовані пропозиції, може бути оцінена на **«відмінно»** (90-100 балів / А).

- зроблено власну оцінку джерел та літератури, самостійно підібраний та проаналізований значний за обсягом та цікавий за змістом матеріал, викладено аргументовані висновки та обґрунтовані пропозиції, але є помилки в оформленні, може бути оцінена на **«добре»** (82–89 балів / B).

- зроблено власну оцінку джерел та літератури, самостійно підібраний та проаналізований значний за обсягом та цікавий за змістом матеріал, але є проблеми з оформленням роботи та аргументацією висновків, може бути оцінена на **«добре»** (75–81 балів / C).

- самостійно підібраний та проаналізований значний за обсягом та цікавий за змістом матеріал, але відсутній аналіз джерел та літератури, допущенні помилки в оформленні роботи, може бути оцінена на **«задовільно»** (68–74 балів / D).

- здійснено переказ опублікованих джерела і лише на цій основі розкрито тему, допускається до захисту, але не може бути оцінена вище ніж оцінкою **«задовільно»** (60–67 балів / E).

- виявлено ознаки плагіату знімається з розгляду, а її авторові виставляється оцінка «**незадовільно»** (35–59 балів / FX).

Не допускаються до захисту роботи, у яких зміст не відповідає обраній темі; які не відповідають вимогам оформлення курсових робіт; які подані з порушенням термінів їх виконання.

Додаток А

Зразок титульного аркуша курсової роботи

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Навчально-науковий інститут управління економіки та бізнесу

Кафедра публічного адміністрування

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни: Теорія та історія публічної служби

на тему: «Порядок формування органів державної влади і світовий досвід»

Виконала: студентка групи
Е-9-23-Б1ПУА(4.0д)
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
Бондар Іван Петрович
Керівник: к.держ.упр., доцент, Ємець Ю.П

Київ 20___

Додаток Б

ЗМІСТ

ВСТУП 3
РОЗДІЛ 1. (Назва) 5
1.1. (Назва) 5
1.2. (Назва) 9
1.3. (Назва) 13
РОЗДІЛ 2. (Назва) 16
2.1. (Назва) 16
2.2. (Назва) 19
2.3. (Назва) 21
ВИСНОВКИ 22
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 25
ДОДАТКИ 27

Додаток В

Приклади оформлення бібліографічного опису

в списку використаних джерел

Книга (один автор)	Скрипнюк О. В. Соціальна держава в Україні: проблеми теорії і практики : Монографія / О. В. Скрипнюк. – К.: Основи, 2000. – 600 с.
Книга (два або три автори)	Пойченко А. М. Конфлікт у політичному житті сучасної України: теорія і технологія розв'язання / А. М. Пойченко, В. А. Ребкало, О. І. Хворостяний. – К.: Вид-во УАДУ, 2010. – 96 с.
Книга (п'ять і більше авторів)	Психологія діяльності та навчальний менеджмент: Навч. посіб. / М. В. Артюшина, Л. М. Журавська, Л. А. Колесніченко та ін.; За заг. ред. М. В. Артюшиної. — К.: КНЕУ, 2008. — 336 с
Стаття в журналі	Вовканич С. Національна еліта й інтелектуальний потенціал нації // Філософська і соціологічна думка / С. Вовканич. – 2014. – № 7–8. – С. 14–21.
Автореферат дисертації	Харченко О. С. Криза соціальної держави: причини та шляхи подолання : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. політ. наук : спец. 23.00.02 «Політичні інститути та процеси» / Харченко Олексій Сергійович; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – К., 2015. – 19 с.
Джерела з мережі Інтернеті	Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII // База даних «Законодавство України» / ВР України. – URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 26.11.2018).