

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА

О. І. Кириченко

**Написання та оформлення курсових робіт
з фаху
методичні рекомендації
для студентів мистецького факультету**

Кропивницький 2020

УДК
ББК

Написання та оформлення курсових робіт з фаху. Методичні рекомендації для студентів мистецького факультету / Кириченко О.І. Кропивницький: Центральноукраїнський державний педагогічний університет імені Володимира Винниченка, 2020. 42 с.

Автор-укладач: кандидат мистецтвознавства, доцент кафедри образотворчого мистецтва та дизайну О. І. Кириченко

Рецензенти:

Стрітьєвич Т.М. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри образотворчого мистецтва та дизайну

Бабенко Л.В. – кандидат педагогічних наук, професор кафедри образотворчого мистецтва та дизайну

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою мистецького факультету
Центральноукраїнського державного
педагогічного університету
ім. В.Винниченка
Протокол № 1 від 28 серпня 2019 р.

В С Т У П

Виконання наукових робіт з фахових дисциплін є обов'язковим етапом навчального процесу у вищому навчальному закладі. Специфіка даних робіт на мистецькому факультеті полягає в об'єднанні теоретичних, творчих і експериментально-дослідницьких аспектів, що спрямовує на готовність майбутнього фахівця до практичній діяльності.

Такими науковими дослідженнями є курсові роботи, завдання яких полягає в тому, щоб продемонструвати набуті вміння та навички студентів досліджувати певні проблеми в галузі дисципліни, що вивчається, продемонструвати розуміння актуальності цих проблем і застосування їх на практиці, вміння самостійно здійснювати інформаційний пошук і працювати з науковою літературою, осмислювати проблемні питання, аналізувати конкретні явища культури, мистецтва і педагогічних наук, обґрунтовувати власні погляди, поєднувати власні творчі пошуки з теоретичними питаннями у певній галузі, систематизувати і узагальнювати отримані результати дослідження, а також вести професійну дискусію за напрямом і темою власного дослідження.

Як будь-яка наукова робота даний вид студентських досліджень носить індивідуальний, самостійний характер і має конкретні вимоги щодо написання, структури та оформлення. Перш за все необхідно з'ясувати, яким чином виконується курсова робота і в чому полягає роль даного виду дослідження.

Курсова робота виконується на 3 і 4 курсах денної і заочної форм навчання відповідно до навчальних планів; це дослідження однієї або кількох проблем з фахової дисципліни, яке має теоретичний або практичний характер, в якому студент демонструє набуті теоретичні знання та практичні вміння, і виконується на основі вивченої і осмисленої наукової літератури, а також може бути творчою роботою на задану тему в будь-якій художній техніці. Виконання творчої роботи супроводжується обов'язковим науковим аналізом проблеми (стисла пояснювальна записка до курсової роботи). Головним завданням курсової роботи в початковому процесі є письмова або практична перевірка

засвоєння студентами навчальних видів робіт з циклу фундаментальної та науково-предметної підготовки, а також формування у студентів інтересу до науково-дослідницької діяльності. В процесі написання курсової роботи студенти працюють з науковою літературою, виявляючи ступінь розробленості проблеми і визначаючи найбільш актуальні питання з обраної теми, які поглиблюють знання предмету.

Студенти обирають таку тему для наукового осмислення, яка відповідає їх власним інтересам і може бути розкрита в усій повноті при більш детальному її вивченні в процесі виконання курсової роботи.

Під час виконання курсової роботи у студентів відбувається розуміння певних проблем з дисциплін, що вивчаються, а також формуються і розвиваються навички наукової роботи, а саме: вміння працювати з науковою літературою, коректно реферувати та цитувати її; здібність визначатись з дослідницькою методологією з обраної теми; навички правильного структурування матеріалу та оформлення результатів дослідження.

Курсова робота є обов'язковою формою звіту в певний період навчального процесу. Науковий керівник до курсової роботи призначається кафедрою. Тематика курсових робіт затверджується на засіданні кафедри, вона оновлюється кожного навчального року. Студенти мають право запропонувати власну тему з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Не пізніше 1 жовтня поточного навчального року загальний список усіх курсових робіт факультету подається до навчального відділу та затверджується наказом ректора університету. Зміни або уточнення у формулюванні затвердженої теми можуть бути внесені лише за об'єктивних причин та за згодою наукового керівника за вище названою процедурою (з обґрунтуванням змін) не пізніше наказу ректора про допуск до захисту роботи. Будь-яка довільна зміна студентом теми своєї роботи не допускається. Захист готової роботи відбувається прилюдно.

Методичні рекомендації до виконання даного виду роботи містять детальні вимоги та рекомендації щодо підготовки досліджуваного матеріалу, змісту, структури, написання та оформлення.

Методичні рекомендації розроблені на підставі чинних нормативних документів вищої школи, Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка:

1. Закон України «Про освіту».
2. Закон України «Про вищу освіту».
3. Закон України «Про мови».
4. Положення про організацію освітнього процесу в Центральноукраїнському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка на 2019-2020 навчальний рік (затверджено вченою радою університету, протокол № 1 від 29 серпня 2019 року).
5. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності в Центральноукраїнському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка (протокол рішення вченої ради № 6 від 28.12.2015)

Р О З Д І Л І

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1.1. Визначення теми і складання плану

Студенти мистецького факультету глибоко вивчають історію і теорію образотворчого мистецтва та архітектури, декоративно-прикладного мистецтва, реставрації та художньої культури в цілому, набувають практичні навички з дисциплін даного напрямку і поєднують вивчення фахових дисциплін з дисциплінами педагогічного циклу. Теми курсових робіт мають відповідати сучасним науковим вимогам з теорії та практики названого блоку навчальних дисциплін, повинні бути актуальними і мати практичне значення. Вибір теми є важливою частиною процесу написання наукового дослідження і припускає

зацікавленість студента та можливість обрання самостійного ракурсу у вивченні проблемних питань з теми.

Вибір теми здійснюється студентом за погодженням з науковим керівником, тема повинна обґрунтовуватися її доцільністю, має бути окреслена перспективність та унікальність досліджуваного матеріалу чи окремих аспектів його інтерпретації. Тема курсової роботи передбачає теоретичне вивчення деяких фахових проблем і орієнтована на поглиблення в питання спеціальності, за якою навчається студент, вона може спрямовувати на вирішення творчих і практичних завдань при дослідженні конкретних об'єктів. Матеріал дослідження повинен охоплювати опис нових фактів, явищ і закономірностей або узагальнювати раніше відомі положення з інших наукових позицій чи у зовсім іншому аспекті, а також передбачати методи наукової полеміки.

Формулювання теми курсової роботи має бути коротким і лаконічним, чітко визначати предмет дослідження, конкретизувати умови його вивчення, окреслювати межі проведення дослідження, відображати мету і відповідати змісту роботи. Для цього в назву необхідно включати компоненти основної задачі, що вирішується в дослідницькій роботі. Допускається доповнення теми підзаголовком розміром не більше 5 слів. У назві не можна вживати скорочення та аббревіатури, слід уникати використання ускладненої термінології та термінології псевдонаукового характеру. Не допускається починати назву зі слів «Вивчення процесу...», «Дослідження шляхів...», «Розробка і дослідження...», «Матеріали до вивчення...», «Деякі питання...», «До питання...» тощо, в яких не відбито достатньою мірою суть проблеми. Не допускається використання вигуків, дієслів, прислівників у назві теми, зворотів на зразок «... видів мистецтва, які ...», «...як явище, що було поширене ...» тощо.

Успішне написання будь-якої наукової роботи багато в чому залежить від правильної організації самостійної роботи студента. Підготовка роботи починається відразу після затвердження теми та отримання завдання від наукового керівника. На основі завдання студент самостійно складає план (зміст) роботи. План науково-дослідної роботи, якою є курсова робота, є

складеним у певному порядку переліком розділів і підрозділів, які будуть представлені в роботі.

Курсова робота має свої головні частини (структурні елементи), серед яких виокремлюють:

- титульний аркуш
- зміст
- вступ
- основну частину (кілька розділів поділених на параграфи)
- висновки
- список використаної літератури
- додатки.

Правильно складений план роботи є організуючою основою роботи студента, він допомагає систематизувати матеріал і забезпечує послідовність його викладу. План роботи узгоджується з науковим керівником. У процесі написання тексту курсової роботи план може уточнюватися, корегуватися, можуть бути введені нові розділи та підрозділи.

1.2. Робота з джерелами

Після вибору і затвердження теми, а також складання початкового плану роботи необхідно приступати до підбору джерел, на основі яких буде проводитися дослідження. До моменту початку підготовки до написання курсової роботи у студента вже повинен бути деякий перелік джерел, з якими він ознайомився в процесі вивчення спеціальних дисциплін, а також використаних при підготовці до семінарських занять, при виконанні доповідей і рефератів. До пошуку джерел за темою роботи можуть бути використані також предметні і алфавітні каталоги книг у бібліотеках, покажчики журнальних статей, спеціальні бібліографічні довідники, тематичні збірники, які періодично випускаються видавництвами, довідкові ресурси Інтернету.

При виборі джерел важливо звертати особливу увагу на публікації останніх років, в яких відображається діюча практика, невирішені питання і проблеми. Певну допомогу у виборі джерел надає студенту його науковий керівник, при цьому вибір джерел повинен вестися студентом самостійно, роль наукового керівника полягає, головним чином, у схваленні списку відібраних джерел та інформації про новітні видання, які не були внесені в бібліотечні каталоги. Для більш повного розкриття теми студент повинен використовувати наукові джерела всіх видів – книги (монографії, підручники, словники), наукові статті, матеріали наукових конференцій, Інтернет-ресурси. Не бажано користуватися популярними виданнями і Вікіпедією. Якщо є публікації викладачів кафедри з досліджуваної проблеми, доцільно ними користуватися при написанні студентського наукового дослідження.

Опрацювання літературних джерел з теми науково-дослідницької роботи розпочинають у самостійно обраній послідовності або у порядку, запропонованому науковим керівником. Доцільно починати вивчати літературу із загальних питань і потім переходити до більш конкретних проблем теми.

У процесі підбору і вивчення джерел студент повинен вести записи з прочитаного, які можуть бути зроблені у вигляді виписок або конспектів. Виписки з тексту роблять зазвичай дослівно, у вигляді цитати. При цьому вибирати необхідно найбільш важливі, вагомі вислови, основні ідеї, які необхідно процитувати у роботі. Необхідно виявляти і конспектувати точки зору з невирішених проблем, які потім будуть коротко проаналізовані в роботі. Аналіз поглядів різних авторів на проблемні питання, які мають відношення до теми курсової роботи, проявляє творчі здібності студента: він може аргументовано підтримати точку зору будь-якого автора або довести непереконливість його позиції, припустити шляхи для вирішення проблеми. При конспектуванні або виписці необхідно записувати вихідні (бібліографічні) дані тієї роботи, яка вивчалася: автора (авторів), назву, місце і рік видання, видавництво, загальну кількість сторінок у книзі (або сторінки, на яких опублікована стаття), номер тієї сторінки, матеріали якої цитуються. При

посиланні на використані джерела все це обов'язково вказується і є показником вміння опрацювати досліджувану літературу.

При написанні курсової роботи студент повинен обов'язково посилатися на джерела. Такі посилання дають змогу перевірити достовірність відомостей про цитування джерела, дають необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій, особливо, якщо відомо, що є перевидання. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання (наприклад, якщо використовується література, яка видана у ХІХ або у середині та другій половині ХХ ст.). Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно вказати ті номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на які є посилання в роботі. Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... як вважає П.Редько [17, с.7]...» – після номеру джерела ставиться кома, потім робиться пробіл, сторінка вказується невеликою літерою з крапкою, між літерою і номером сторінки пробіл не робиться; якщо необхідно вказати дві сторінки (в разі переказу здебільшого тексту своїми словами або вибору тільки якихось основних положень з цитованого тексту), між ними немає пробілу і ставиться коротке тире: «... як зазначає у своїй праці П.Редько [17, с.11-14]». Якщо необхідно вказати декілька джерел у посиланні, номери джерел подаються у порядку їх розташування в списку використаної літератури у квадратних дужках і відокремлюються один від одного крапкою з комою, наприклад: [5; 17; 21; 27]. Кінцева крапка завжди за квадратними дужками.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Одним із найпоширеніших способів опрацювання джерел при написанні курсової роботи є реферування, яке може проводитися двома шляхами – за допомогою прямого цитування авторів або за допомогою парафрази, тобто переказування змісту тексту власними словами. Відповідно до

правил наукового етикету джерела потрібно опрацьовувати за оригіналами, а не вдаватися до способу наведення цитати із вторинного тексту, а також чітко відтворювати цитований текст, так як найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування наступні:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий» (без лапок);

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора і додавання чужим думкам не притаманного їм смислового контексту;

в) пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками, вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, він не зберігається;

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

д) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід максимально дотримуватися близькості до викладених думок автора, бути коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело.

Посилаючись на інформацію із праць автора, запозичену з іншої публікації, в посиланні після слова «Див. (дивися)» посилаються на джерело запозичення. У список використаної літератури включають лише джерело запозичення.

Підібрані джерела систематизуються в список в алфавітному порядку (за прізвищем автора, якщо автора немає, то за назвою). У процесі роботи над темою цей список уточнюється, доповнюється, після закінчення роботи нумерується і потім у текст переносяться порядкові номери, під якими видання

вказані у списку. Оформлення списку джерел здійснюється в розділі «Список використаної літератури» у відповідності з існуючим стандартом.

1.3. Збір, обробка та аналіз практичного матеріалу

Курсові роботи можуть виконуватися з використанням практичного матеріалу. Збір практичного матеріалу ведеться одночасно з роботою над джерелами. Успішний збір практичного матеріалу в значній мірі залежить від того, наскільки чітко студент уявляє собі напрямок роботи і який результат він повинен отримати по її завершенні.

Збір та обробка матеріалу є не тільки одним з найбільш відповідальних, але і найбільш трудомістким етапом у підготовці будь-якої наукової роботи. Від того, наскільки правильно і повно буде підібраний фактичний матеріал, наскільки продумано він буде розміщений у тексті, багато в чому залежить якість науково-дослідної роботи, якою є курсова робота.

При зборі практичного матеріалу слід звертати особливу увагу на ті дані, які дозволять сформулювати певні висновки і висунути обґрунтовані пропозиції для вирішення цілей і завдань наукового дослідження. За достовірність наведених у роботі даних несе відповідальність її автор.

1.4. Виконання творчої роботи в курсовому проекті

Курсова робота студента мистецького факультету може виконуватися у вигляді творчої роботи в будь-якій мистецькій техніці з акцентуванням на вивченні конкретних навчальних проблем. Даний вид роботи є самостійною комплексною дослідницькою працею студента. Тема даного виду курсової роботи обговорюється з керівником і затверджується на кафедрі. В процесі підготовки творчої роботи студент виконує ескізи, здійснює пошук композиційного, колористичного та технічного рішення творчого задуму.

До творчої роботи (серії робіт) додається коротка пояснювальна записка, в якій залишаються необхідні структурні елементи, а саме – вступ, основна частина, яка складається з творчих робіт (серії робіт) та містить короткий опис процесу виконання творчої роботи та основні завдання, що вирішувались у творчій роботі, висновки, список використаної літератури та додатки.

1.5. Робота над рукописом і структура дослідження

Після вивчення та узагальнення теоретичного і практичного матеріалу студент приступає до написання тексту роботи. Виклад питань у роботі має бути послідовним, логічним, конкретним і спиратися на сучасну практику. Курсова робота заснована на чіткій побудові композиції. Зміст і послідовність основних складових частин роботи визначаються розглядом проблем, які досліджуються за принципом «від загального до конкретного». Основна частина роботи складається з теоретичного і практичного розділів, при цьому теорія повинна підводити до застосування основних положень на практиці. Проте студентом може виконуватись робота, яка є суто теоретичним дослідженням певної проблеми. В цьому разі проблема розглядається за принципом «від загального до конкретного», а сама робота має всі ті структурні складові, що є основою будь-якого дослідження.

Значна увага у процесі написання курсової роботи приділяється її мові і стилю, що свідчить про загальну культуру автора. Перш за все необхідно стежити за тим, щоб думки мали смислову закінченість, матеріал, який викладається, був цілісним, відповідав логіці та зв'язності і був послідовним у розкритті теми. В науковому дослідженні, яким є курсова робота, матеріал не викладається від першої особи («я вважаю, я вибрав тему» тощо), в науковій роботі це недопустимо. Текст спирається на наукові принципи і ведеться в безособовій формі («вважається», «необхідно розглянути» тощо) або іноді, в окремих випадках, використовується займенник «ми» («ми можемо стверджувати», «ми підсумовуємо сказане» тощо). При цьому виклад матеріалу ведеться своїми словами, дослівне переписування джерел неприпустимо. Якщо

необхідно використати саме висловлення з книги або статті, в даному випадку робиться посилання на джерело. В процесі написання роботи необхідно стежити за тем, щоб зміст не відхилявся від того питання, яке винесено в назву параграфу, розділу, і прагнути уникати повторень положень з іншого параграфу. Кожен підрозділ має містити самостійну думку.

Загальними вимогами до наукового стилю будь-якої наукової роботи є наступні:

1. Необхідно використовувати спеціальні функціонально-синтетичні засоби зв'язку, які вказують на послідовність розвитку думки (*перш за все, згодом, по-перше, по-друге, наприклад* тощо), на причинно-наслідкові відносини (*завдяки чому, отже, внаслідок чого* тощо), на перехід від однієї думки до іншої (*перейдемо до ..., слід приділити увагу... і т.п.*), на об'єкт або предмет (*даний, цей, наступний, вказаний, названий і т.п.*), на підсумок (*отже, на підсумок слід зазначити, в результаті аналізу можна підкреслити, таким чином...*).

2. Не бажано, а частіше неприпустимо використання мовних засобів, які виражають суб'єктивну оцінку студентом наукових фактів. Наприклад, не використовують іменники із зменшувальними суфіксами (*гарненький і т.п.*), не пишуть «мені більш подобається цей твір» або «я вважаю цей твір найкращим у художника» і т.п.

3. Небажано починати речення сполучниками «та», «теж», «тож», займенником «ось», а вказівні займенники (*цей, такий, той*) необхідно використовувати тільки з опорою на попередній контекст.

4. Доцільно використовувати спеціальні вступні слова або словосполучення (*за даними..., на думку..., відповідно дослідженням...*), які вказують на джерело даних і забезпечують об'єктивність викладення матеріалу.

5. Важливим є використання тих наукових понять, термінів, категорій, які студент розуміє і може пояснити.

6. Після користування онлайн-перекладом з іноземної мови необхідно обов'язково корегувати переклад, в якому можуть зустрічатись неправильні за змістом слова (наприклад, *обсяг і об'єм, вигляд і вид і т.п.*), слова переставлені

не в тому місці або втрачені деякі слова, через що речення залишилось не закінченим.

7. Абзаці в тексті не можуть мати вигляд односкладного короткого речення. Необхідно стежити за тим, щоб загальне судження про одне і те ж явище було компактно зібране в одному абзаці.

Написання курсової роботи має бути максимально наближене до класичної структури наукової роботи і передбачає наявність таких логічних структурних елементів:

Титульна сторінка – це перша сторінка, яка містить дані про характер, назву, місце і час виконання роботи, про її автора та наукового керівника. На титульній сторінці курсових робіт після захисту ставлять суму балів і підписи членів комісії (не менше 3-х осіб).

Зміст повинен містити назви (заголовки) структурних елементів із зазначенням нумерації та номери їхніх початкових сторінок, подається на початку роботи після титульного аркушу. Заголовки повинні чітко повторювати заголовки в тексті. Не дозволяється скорочувати заголовки у змісті або подавати їх в іншій редакції. Зміст усіх розділів і підрозділів має відображати основні структурні елементи роботи та їх підрозділи.

Вступ. У вступі є власна структура, яка спрямована на коротке і чітке визначення основних проблем, що містить робота. Відповідно даній структурі у вступі необхідно послідовно відобразити **актуальність** теми дослідження, тобто обґрунтувати вибір теми курсової роботи. Під актуальністю теми дослідження розуміють ступінь її важливості в певний момент часу і в певних умовах для рішення конкретної проблеми. Висвітлення актуальності повинно бути небагатослівним, визначати сутність наукової проблеми. Формулювання думок про необхідність дослідження саме даної теми не має бути емоційним (наприклад: «хто не знає видатного митця епохи!», «що ми вкладаємо в слово *мистецтво?*» і т.п.), тут не перераховуються всі проблеми, які будуть відображені в роботі, перш за все формулювання актуальності вибору теми загострює найбільш важливі проблеми, які необхідно висвітлити в її сучасному стані. *Наприклад:*

Актуальність дослідження пояснюється тим, що підвищений інтерес до особистості людини, який сформувався у Нові часи, породив різноманітність портретного образу і залишив нам багату колекцію шедеврів портретного жанру видатних майстрів.

Портрет – в тій його функції, за котру ми його цінуємо сьогодні, – є породженням європейської культури Нового часу. Дослідження портретного жанру є особливою сферою знань про людину, де розкривається розуміння індивідуальності, що не зводиться лише до тілесності. До часів розквіту портретного жанру в історії мистецтва належить епоха бароко. В цей період у житті європейських країн відбулися корінні зрушення – громадські, ідеологічні та наукові. Вони вплинули на створення нових форм портрета, який тепер наповнився зміненим світосприйняттям. Це був також час перевороту в свідомості людини, котра раптом побачила себе і власне існування в світі по-новому. В портреті відбувається пошук великої адекватності істинному вигляду моделі. Саме в цих пошуках створюється розвинена концепція парадного портрету. Цією концепцією будуть користуватися всі наступні історичні епохи, кожна по-своєму інтерпретуючи художній образ портрету. На наш погляд, дослідження вихідних установ схеми парадного портрету є актуальним, це дозволить визначити основні програмні риси образу в цьому типі портрету і виявити його функції в суспільстві і художньому стилі бароко, що зробив безпосередній вплив на зовнішню схему і внутрішній зміст портретного образу.

Від обґрунтування актуальності логічно перейти до короткого огляду використаної літератури, в якому перераховуються основні програмні концепції та виокремлюються деякі проблеми, що вже були розглянуті дослідниками. В огляді літератури неможливо приведення повної анотації тексту книги або перелік її змісту (зроблений на основі назв розділів), тут не приводяться всі назви джерел, що описуються, не цитуються окремі положення певних наукових матеріалів, це краще зробити в першому розділі, який спрямований на теоретичне осмислення проблеми, що досліджується у курсовій роботі. Змістом огляду вивченої літератури є підкреслення важливості саме того ракурсу, який обраний у роботі, бажано закінчити огляд літератури коротким резюме стосовно необхідності проведення досліджень у даній галузі. *Наприклад:*

Дослідники неодноразово звертались до аналізу мистецтва бароко, його видатних представників, програмного проявлення основ стилю в різних видах мистецтва. Виявлення загальних рис стилю як явища культури розглядають Г.Вельфлін, В.Власов, О.Кривцун. Бароко як художня система є предметом дослідження в працях Н.Осипової, Ж.Базена, М.Свідерської. Мистецтвознавці О.Федотова, М.Тасартес, К.Браун, Ж.Нере в своїх монографіях, присвячених творчості окремих художників, розглядали деякі проблеми портретного образу; особливості портрету в бароковому живописі Росії та України визначають А.Карев, В.Овсійчук та інші, але досить немає спеціальної роботи, яка б систематизувала і узагальнювала саме дослідження в галузі парадного портрету, його типології та його основних художніх ознак. Саме тому дана робота присвячена виявленню специфіки парадного портрету епохи бароко.

Далі у вступі формулюються *мета* дослідження і ті *завдання*, які необхідно вирішити в зв'язку з поставленою метою. Мета курсової роботи, як правило, збігається з її назвою (темою) і полягає в дослідженні конкретних питань у межах уже апробованих концепцій і методик. Мета формулюється відходячи від теми роботи, але не повторює її слово в слово. Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету. Завдань не може бути занадто багато, достатньо трьох – чотирьох, які конкретно визначають шляхи, засоби досягнення поставленої мети. Перелік завдань, як правило, слугує основою для плану курсової роботи. Завдання дослідження формулюються як перерахування важливих для розкриття теми аспектів (*вивчити...; розглянути...; проаналізувати...; визначити...; охарактеризувати...; обґрунтувати...; дослідити...*). Формулювання завдань звичайно відображають назви розділів і підрозділів курсової роботи, але також не повторюють їх буквально, вони повинні бути чіткими і короткими.

Наступними важливими складовими вступу є формулювання *об'єкту* і *предмету* дослідження. Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для дослідження. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. Предмет дослідження завжди вужче об'єкту, він визначає тему курсової роботи, яка є назвою роботи, але не повторює тему дослівно, саме тому увага автора при написанні роботи повинна бути спрямована на предмет.

Наприкінці вступу вказується на *практичне значення роботи*, в якому містяться рекомендації щодо наукового або практичного використання результатів досліджень. Закінчується вступ коротким описом структури курсової роботи. Як правило, загальний обсяг вступу курсової роботи складає 1,5 – 2 сторінки.

Основна частина. Зміст основної частини курсової роботи має відповідати обраній темі і розкривати її в повному обсязі.

СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ «ОСНОВНА ЧАСТИНА» В ТЕКСТІ РОБОТИ НЕ ВЖИВАЄТЬСЯ.

Основна частина оформлюється наступним чином:

РОЗДІЛ I. (Назва) ...

1.1. (Назва)...

1.2. (Назва) ...

РОЗДІЛ II. (Назва)...

2.1. (Назва)...

2.2. (Назва)...

2.2.1. (Назва)...

РОЗДІЛ III. (Назва)...

1.3. (Назва)...

2.3. (Назва)...

2.3.1. (Назва)...

2.3.2. (Назва)...

Робота може мати два, три розділи, в кожному з яких повинно бути по два, три параграфи, в деяких випадках параграфи можуть бути поділені на пункти. Не бажано включати в розділ лише один параграф. Важливим є те, що всі розділи повинні бути врівноважені, тобто не може бути так, що в одному розділі тільки один параграф, а в іншому – кількість параграфів набагато більша (наприклад, у Розділі I є два параграфи, а Розділ II має п'ять – шість параграфів). Необхідно врівноважувати також текст розділів і параграфів, для цього звичайно розраховують кількість сторінок на кожний розділ (і параграф) відповідно до загального обсягу роботи. Наприклад, різниця між кількістю сторінок не може перевищуватися в два рази (5 : 10), така різниця може бути в дві – три сторінки (5 : 7). Кожний параграф закінчується коротким висновком зі стислим викладенням наведених у ньому наукових і практичних результатів (але слово «висновок» не пишеться), який підсумовує дослідні міркування, відповідає назві і загальному змісту параграфу. У кінці кожного розділу також необхідно зробити загальний висновок із стислим викладенням наведених у

розділі наукових результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

У першому розділі мають бути представлені матеріали дослідження з теоретичних питань, які засновані на вивчених джерелах; тут надаються поняття термінологічних категорій, розглядається історія вивчення проблеми і визначаються її найбільш складні аспекти. Глибоке вивчення теорії слугує основою для правильного осмислення практичної частини роботи і для формулювання обґрунтованих висновків. Другий розділ доцільно присвятити загальній характеристиці об'єкту дослідження, розглянути актуальні проблеми того явища, яке вивчається, виявити закономірності його історичного розвитку і визначити питання сучасного стану. У третьому розділі детально розкривається сутність проблеми, що розглядається, більш конкретизуються фактичні матеріали предмету дослідження. Тут аналізуються засоби практичного застосування тій проблемі, яка є темою роботи, але третій розділ не зводиться до описування процесу виконання творчої роботи. Якщо робота має два розділи, необхідно розподілити матеріал таким чином, щоб у першому розділі були розглянуті питання історико-теоретичного характеру, а в другому – проблеми дослідження, що є основними і винесені в назву роботи, та конкретні шляхи їхнього вирішення.

Висновки. Дослідження, яке проводилось у курсовій роботі, підсумовується у висновках, де коротко викладаються його результати. Висновки повинні мати конкретний і конструктивний характер, формулюватись чітко, відображати теоретичне і практичне значення обраних методів у розкритті теми і визначати можливі шляхи для подальшого розгляду проблем, які можуть мати відношення до даної теми. Важливим аспектом є відповідність поданих узагальнюючих висновків поставленим у вступі меті і завданням. Загальний обсяг висновків у курсовій роботі сягає 1,5 – 2 сторінки.

Завершується текст курсової роботи **списком використаної літератури**, який оформлюється відповідно вимог за ДСТУ 8302:2015, і **додатками**. У список використаної літератури необхідно включити перелік всіх джерел, на які студент посилається в тексті роботи. Dodatok – це подання додаткової

інформації (ілюстрацій, копій документів, листів, таблиці, схеми) після тексту, цей допоміжний матеріал недоцільно розміщувати в основній частині роботи. В тексті роботи повинні бути відповідні посилання курсивом (*Додаток 1*), а самі додатки нумеруються і розташовуються в порядку посилання на них у тексті.

Текст курсової роботи має бути написаний українською мовою, старанно відредагований та вичитаний і надрукований на принтері із застосуванням стандартних шрифтів.

Р О З Д І Л І І

ОСНОВНІ ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Основою до вимог щодо технічного оформлення навчальних наукових робіт є діючі державні стандарти:

- ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» затверджений наказом ДП «УкрНДНЦ» від 22 червня 2015 р. № 61;
- ДСТУ 3008-2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» затверджений наказом ДП «УкрНДНЦ» від 22 червня 2015 р. №61
- ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів», затверджені наказом Держспоживстандарту України від 17.08.2004 № 181;
- ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила», затверджений наказом Мінекономрозвитку від 22.08.2013 №1010.

2.1. Вимоги до технічного оформлення тексту

Виходячи з окремих положень вище перерахованих нормативних документів загальними вимогами до технічного оформлення курсових робіт є наступні:

Загальний обсяг	<ul style="list-style-type: none">- обсяг курсової роботи (без списку використаної літератури і додатків) – 35 сторінок- якщо це пояснювальна записка до творчої роботи, її обсяг може не перевищувати 15 сторінок
Шрифт та інтервал	Текст набраний на комп'ютері 14 кеглем через 1,5 інтервали, шрифт Times New Roman, вирівнювання – по ширині, абзацний відступ – 1,25 (приблизно 5 знаків). Друкується робота на одному боці аркуша білого паперу стандартного формату А4. Якість тексту має відповідати вимогам його чіткого копіювання.
Поля	Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм. Орієнтація сторінки – книжна.

Якщо у тексті є описки і друкарські помилки, їх можна виправляти, але їхня кількість не має перевищувати п'яти на сторінку. Неправильно надруковані частини тексту підчищають лезом бритви, заклеюють папером або замащують білим коректором, а зверху вдруковують або вписують від руки пастою тільки чорного кольору правильний текст. Окремі пропущені слова або літери можна вписати над рядком, а зайві – замастити коректором. Посилання на додаток у тексті роботи подається *курсивом* у круглих дужках.

Назва всієї роботи та її розділів подається великими жирними літерами. Доцільно починати друкувати текст основних розділів роботи з нової сторінки, тоді як підрозділи всередині розділу продовжуються на тій самій сторінці, але

якщо до кінця сторінки залишилось лише чверть аркушу, підрозділ слід починати з нової сторінки. Крім того, важливо стежити за тим, яким чином розташований текст: якщо сторінка закінчується першим рядком абзацу, то його слід перенести на наступну сторінку, а якщо сторінка починається останнім рядком абзацу, то попередній рядок абзацу теж переносять на цю сторінку.

Кожний структурний елемент починається з нової сторінки, крім назв підрозділів і пунктів у межах розділу (Бюлетень ВАК України, № 9-10, 2011). Найменування структурних елементів роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» є заголовками цих елементів, їх друкують великими літерами жирним шрифтом без нумерації і крапки в кінці. Неможливо розташування назв підрозділів (пунктів і підпунктів) у нижній частині сторінки, якщо після неї міститься один – два рядки тексту. В даному випадку доцільно починати новий підрозділ (пункт, підпункт) з нової сторінки.

Зміст оформлюється наступним чином: текст змісту вирівнюють до лівого краю. Назви підпорядкованих рубрик друкують із відступом вправо тим більшим, чим нижчий їхній ранг. У назвах рубрик слова не переносять, крапок у кінці не ставлять, текст багаторядкової назви рубрики вирівнюють до лівого краю. Невикористану під назву рубрики частину її останнього рядка заповнюють крапками аж до номера сторінки. Номери сторінок, на яких надруковані назви рубрик, проставляють праворуч, вирівнюючи до правого краю.

Заголовок завжди є структурним елементом тексту. Він дозволяє в короткій (стислій) формі відобразити тематику роботи, а нерідко її головну ідею. Заголовок повинен чітко відповідати тексту і бути логічно повноцінним. Щодо написання заголовків необхідно дотримуватись наступних правил:

- Заголовок повинен бути коротким.
- У назвах розділів необхідно використовувати вже усталені терміни.
- Назва заголовка повинна відповідати змісту.

- Крапка наприкінці заголовка не ставиться.

- Заголовки частин тексту друкують на тій сторінці, де є його початок.

Багаторядкові заголовки не переносять на іншу сторінку. Не слід писати заголовки у кінці сторінки, якщо немає місця для тексту, краще перенести його на наступну сторінку.

- Заголовки структурних елементів роботи, розділів і параграфів основної частини слід розташовувати в середині рядка або на початку рядка біля лівого поля, писати прописними літерами, не підкреслювати.

- Текст від заголовка, як правило, розміщується через 1,5 – 2 інтервали.

- Підзаголовки (назви параграфів) пишуть малими літерами без підкреслень, вони можуть бути набрані жирним курсивом або жирним шрифтом звичайного розміру, їх друкують на тій сторінці, де є початок тексту. Відстань між заголовком і підзаголовком – півтора інтервали.

- Якщо заголовок великий, то його ділять (за змістом) на декілька рядків.

- Якщо підзаголовок містить декілька рядків, то вони відділяються один від одного одним інтервалом.

- Якщо заголовок має два речення, їх розділяють крапкою, але в кінці заголовка крапка не ставиться.

- Короткі заголовки пишуть у розрядку, тобто з проміжком в один знак між буквами в межах одного слова, наприклад:

З М І С Т

В С Т У П

В И С Н О В К И

Д О Д А Т К И

- Переноси слів у заголовках не допускаються.

- Відстань між заголовками структурних елементів роботи та розділів основної частини і текстом має бути 1,5 – 2 інтервали.

Правильно відформатований текст виглядає наступним чином:

З М І С Т

(розрив сторінки)

В С Т У П

(1,5 інтервали до тексту)

(розрив сторінки)

Р О З Д І Л (2 пробіли) I

НАЗВА – ПОДАЄТЬСЯ ПРОПИСНИМИ ЛІТЕРАМИ ЖИРНИМ ШРИФТОМ

(1,5 інтервали)

1.1. (Назва – невеликими літерами, з абзацом по ширині, жирним шрифтом)

(1,5 інтервали до тексту)

Текст – по ширині з відступом абзацу 1,25. Після тексту – 1,5 інтервали.

1.2. (Назва – невеликими літерами)

(розрив сторінки)

Р О З Д І Л II

НАЗВА

2.1. (Назва – невеликими літерами)

2.2. (Назва – невеликими літерами)

В И С Н О В К И

(розрив сторінки)

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Д О Д А Т К И

Одна з найважливіших вимог до тексту курсової роботи полягає у правильному *використанні джерел*. Посилання на наукові джерела є обов'язковим елементом роботи. Неприпустимо списування чужих думок, що може бути виявленим програмою на перевірку наявності плагіату. Наявність посилань на джерела свідчить про ту роботу, яка була зроблена при написанні курсової роботи з поглибленим вивченням питань, що досліджуються, а також про наукову відповідальність студента. Посилання в тексті роботи оформлюються під тим порядковим номером, під яким джерело надане в списку використаної літератури, і виділяється квадратними дужками.

Наприклад: *Ця проблема вперше була відзначена в роботі П.Р.Цепка [22].* Між прізвищем автора і квадратними дужками має бути пробіл, крапка ставиться за дужками.

Слід звернути увагу на посилання в роботі на конкретних авторів, прізвища яких приводяться в тексті: ініціали стоять попереду прізвища, на тому ж необхідно зосередитись в огляді використаних джерел у вступі (тоді як у списку використаної літератури ініціали стоять після прізвища).

Іноді в роботі для підсилення значення треба звернути увагу на терміни, вжиті у тексті вперше, зробити логічний чи смисловий наголос, виділити правило, визначення тощо. Для відокремлення у тексті деяких слів або частин використовуються певні прийоми (способи) **виділення інформаційного матеріалу**:

- **ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ.** Цей спосіб слугує для виділення окремих слів.
- *У розрядку (пробіл)* оформляються окремі слова і короткі фрази, це виглядає як рівномірні пропуски між літерами тексту. Коли слово пишеться у розрядку, то після кожної літери в слові робиться проміжок в один знак, а між словами, написаними у розрядку, й текстом роблять відступ у 2 – 3 знаки, щоб слова відокремлювались. Розділові знаки після слів у розрядку ставляться на відстані одного знака, а наступне слово починається за 2 – 3 знаки.
- *Підкреслення* – найзручніший спосіб виділення окремих слів і фраз, підкреслюються слова або частина тексту суцільною або пунктирною лінією. Лінію підкреслення починають під першою, а закінчують під останньою літерою слова, яке виділяють; розділовий знак, що стоїть після слова, не підкреслюють. Проте лапки і дужки підкреслюють. Ціле речення треба підкреслювати суцільною рисою, починаючи від першої літери і закінчуючи останньою літерою речення.
- *Написання літер жирним шрифтом або курсивом:* виділяються слова, речення, частини тексту.
- Застосування в тексті *іншого кольору шрифту.*

Проте необхідно мати на увазі, що в тексті може бути виділене одне або кілька слів, але не більше одного речення.

В тексті наукових студентських робіт можуть бути використані *переліки*, це внутрішньоабзацні переліки або переліки з елементами-абзацами, які розгорнуті до одного, іноді кількох речень. Елементи внутрішньоабзацних переліків позначають малою українською літерою або арабською цифрою з круглою дужкою. Перед переліком після узагальнюючого слова, якщо воно є, ставлять двокрапку (:), а самі елементи переліку пишуть з малої літери. Між елементами ставлять кому (,) або крапку з комою (;), залежно від ступеня логічного зв'язку між ними і складності синтаксичної побудови елементу переліку. Перед переліком з елементами-абзацами після узагальнюючого слова ставлять двокрапку (:). Коли немає узагальнюючого слова або елементи переліку є великими і складними фрагментами тексту, замість двокрапки ставлять крапку.

Абзаци-елементи переліку виділяють:

- арабськими цифрами або малими літерами з дужкою, якщо елементи переліку є невеликими і складаються із одного речення, яке починають з малої літери та відокремлюють від наступного комою (,) або крапкою з комою (;);

- арабськими цифрами і великими літерами з крапкою (.), якщо елементи переліку є складнішими, починаються з великої літери і відокремлюються крапкою (.);

- графічно, при цьому – якщо елементи починаються з великої літери, то їх відокремлюють крапкою (.), а якщо з малої, то комою (,) або крапкою з комою (;).

Іноді в роботі є потреба в додаткових посиланнях, які називаються *примітками*. Ці додаткові повідомлення або пояснення до тексту (слова, речення) слугують для того, щоб пояснити незрозумілі місця у тексті або такі, які вимагають додаткових пояснень і матеріалів, без яких певне поняття буде неповним, однобоким.

Примітка оформлюється тільки на тій сторінці, де в тексті є вказівка на неї. В тексті може бути одна і більше приміток, які на сторінці помічають (*Примітка 1*). Примітку розташовують після основного тексту з урахуванням нижнього поля і відокремлюють лінією. Переносити примітку на іншу сторінку

не дозволяється. Примітка пишеться одразу від краю лівого поля словом «Примітка». Якщо примітка в тексті одна, то в кінці даного слова ставиться крапка. Якщо ж приміток кілька, тоді слово «примітка» пишеться у множині і біля нього ставиться двокрапка. При певній кількості приміток їх нумерують і розташовують одна під одною в порядку послідовності їх появи в тексті роботи. Відступ від тексту до примітки становить 1,5 інтервали. Текст примітки, якщо в ній є два і більше рядків, набирають шрифтом, меншим ніж основний текст. Якщо примітку не вдається розташувати на тому ж аркуші, де є вказівка про неї, то в такому випадку слід утворити більш спрощену композиційну та смислову побудову тексту. Інколи примітки мають тільки нумерацію біля тексту, що роз'яснюється, але слово «примітка» не пишеться. В такому випадку кількість приміток зростає по висхідній, у міру їх появи. Проте бажано так компонувати текст, щоб приміток було якомога менше. Перенасичення тексту примітками нівелює роботу з текстом, ускладнює сам текст під час прочитання і розуміння його.

Дотримуючись культури оформлення друкованого тексту, необхідно стежити за використанням *пробілів і однакових знаків, а також правильного написання дат, років, століть* – для наукових робіт є конкретні вимоги, які представлені в таблиці:

Знаки і пробіли	Правильне написання	Неправильне написання
Лапки	«тон» – у всьому тексті без пробілів від слова або фрази	неприпустимо використання різних лапок в одному тексті; необхідно уникати пробілів лапок від слова або фрази
Апостроф	«зв'язок» – у всьому тексті	неприпустимо використання різних видів

		апострофа в одному тексті
Дужки	[] – для оформлення посилань і приміток () – для оформлення посилань на додатки <...> – у випадку пропуску великої частини тексту у цитаті	< > – не використовують для оформлення посилань, приміток і додатків
Крапка/ пробіл	1) ... у натюрморті (<i>Додаток 3</i>). 2) «під названими предметами» [7, с. 60].	1) у натюрморті.(додаток3). 2) "під названими предметами." [7,с.60]
Тире	1. У складних словах: <i>блакитно-жовтий</i> 2. Між словами речення для уточнення змісту: <i>Рембрандт – видатний живописець...</i>	1. У складних словах: <i>блакитно – жовтий</i> 2. Між словами речення для уточнення змісту: <i>Рембрандт — видатний живописець...</i>
Рік	У тексті: «події 1910 року»	«події 1910р.»
Століття	У XIV – XVII століттях (завжди римськими цифрами)	У 14 – 17 століттях (ніколи арабськими цифрами)

У тексті курсової роботи можуть використовуватися **скорочення**, бажано вживати лише стандартні й розповсюджені скорочення, наприклад, при посиланнях: див. – дивися; с. – сторінка (сторінки); рис. – рисунок; мал. – малюнок; табл. – таблиця, іл. – ілюстрація. Всі нестандартні скорочення слід розшифрувати в тексті. При невеликій кількості таких скорочень перший раз слово або словосполучення пишуть повністю, а в дужках наводять скорочення: Центральноукраїнський державний педагогічний університет імені Володимира

Винниченка (ЦДПУ); Художньо-меморіальний музей Олександра Осмьоркіна (ХММО), Кіровоградський обласний художній музей (КОХМ) та ін. Далі за текстом використовують лише це скорочення. Якщо кількість нестандартних скорочень велика, то їх перелік подають після змісту. Перелік слід друкувати двома колонками, у яких ліворуч в алфавітному порядку подають скорочення, а праворуч – їхнє детальне розшифрування. У тексті роботи за наявності переліку скорочень використовують тільки скорочення. Якщо спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються в роботі менше трьох разів, перелік не складають, розшифрування таких скорочень наводять у тексті при першому згадуванні. Умовні позначення на ілюстраціях розшифровують у підписах до них.

У тексті курсової роботи дозволено робити лише однотипні скорочення, тобто одне і те ж саме слово чи словосполучення завжди скорочують однаково; одне скорочення відповідає лише одному слову або словосполученню (терміну).

2.2. Оформлення списку використаної літератури

Список використаної літератури – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків, він відображає роботу автора зі збору та аналізу літератури, дозволяє судити про ступінь фундаментальності проведеного дослідження і охоплює документи, використані при виконанні наукової роботи. Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т.ін. (при цьому враховують відповідність бібліографічного опису вимогам чинного міжнародного стандарту ГОСТ 7.1-2003, за винятком вимог Изм. № 4 (ПС №2 2001) та ДСТУ 3582–97) / (Бюлетень ВАК України. – 2007. – № 6. – С. 9 – 17).

У списку літератури повинні переважати новітні видання. Цей список повинен містити не менше 25% літератури іноземними мовами. Кількість

використаних джерел для курсової роботи становить не менше 30 найменувань, для кваліфікаційної роботи бакалавра і спеціаліста – не менше 50, для магістра – не менше 80.

Список використаної літератури формується в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, він складається відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи, міжнародних і державного стандартів. Розміщення в алфавітному порядку має певні особливості, так, є деякі вимоги до наступних випадків:

- розміщення бібліографічних записів при збігу першого слова назви здійснюється за алфавітом другого слова і т. д.;
- розміщення праць одного автора – за алфавітом першого слова назви окремих творів;
- розміщення праць авторів з однаковими прізвищами – за алфавітом ініціалів авторів;
- при збігу прізвищ та ініціалів авторів – за алфавітом праць.

Розміщення бібліографічних записів різними мовами здійснюється наступним чином:

- спочатку за зведеним українсько-російським алфавітом чи мовами з кириличним алфавітом;
- потім література іноземними мовами в порядку латинського алфавіту (завжди в кінці списку).

Усі джерела, які включені в список використаної літератури, послідовно нумеруються арабськими цифрами з крапкою. Мова бібліографічного опису відповідає мові вихідних відомостей документів, тобто, якщо це видання російське або білоруське, німецьке і т.п., його приводять у списку на мові оригіналу (проте, якщо видання згадується в тексті праці, то його назву треба перекласти українською, прізвище авторів у тексті необхідно писати також українською). Проміжки між знаками та елементами опису є обов'язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації. Обов'язковим бібліографічним елементом опису є зазначення місця видання, тобто того міста, в якому видана книга, воно вказується повністю, без

скорочень. Коли назва міста видання встановлена неточно, то її друкують у квадратних дужках зі знаком питання. Якщо назву міста встановити неможливо, то у квадратних дужках пишуть назву країни або «Б. м.» (без міста) і «S. l.» (sine loco).

Якщо джерело, що використовується при написанні курсової роботи, надруковане у відомому періодичному виданні (стаття у журналі), то назву міста (а також видавництва) не наводять.

Назву видавництва відокремлюють від назви міста двокрапкою (:), пишуть без лапок і здебільшого без слова «видавництво» та аналогічних йому. Слово «видавництво» залишають тоді, коли воно входить до власної назви. Імена видавців (фізичних і юридичних осіб) наводять у тій формі, в якій вони представлені на титульній сторінці. Якщо їх є кілька, то наводять ім'я лише першого (або виділеного поліграфічним способом) із зазначенням у квадратних дужках пропущеного.

Наприклад:

На титульній сторінці –

Видавництво «Наукова думка»

Київ

2010

VEB Gustav Fischer Verlag

Jena

У бібліографічному описі –

Київ: Наукова думка, 2010

Jena: Fischer, 2012

Дату видання відокремлюють від назви видавництва (якщо її нема, то від назви міста видання) комою, рік видання позначають арабськими цифрами без слова «рік», а роки видання (якщо джерело видавалось протягом кількох років, як правило, це багатотомне видання) – арабськими цифрами, з'єднаними знаком тире (–) без пробілів:

Автор. Назва. Київ: Будівельник, 2001

Енциклопедія дизайну. В трьох томах. Київ.: Світ енциклопедій, 2011-2014

Важливим є те, що навіть у тих випадках, коли дані про рік видання відсутні в джерелі, його потрібно встановити хоча би приблизно (необхідно уважно вивчити всі технічні написи про тираж, місце друку). В таких випадках дату видання наводять у квадратних дужках зі знаком питання. Позначення «б.р.» (без року) або «S. a.» (sine anno) в описі наводять у крайньому випадку.

Більш чіткий розподіл між назвою і бібліографічним описом, а також між областями та елементами бібліографічного опису здійснюється за допомогою приписних розділових знаків. До них належать:

. – крапка і тире («крапка-пробіл-тире»)

. крапка

, кома

: двокрапка

; крапка з комою

... три крапки

/ коса риска

// дві косі риски

() круглі дужки

[] квадратні дужки.

Перед усіма приписними розділовими знаками, за винятком крапки і коми, та після них залишають пробіл в один друкований знак. Що стосується крапки й коми, то пробіл повинен бути лише після них. Круглі та квадратні дужки розглядають як єдиний знак, перший пробіл залишають перед відкриваючою дужкою, а другий – після закриваючої дужки (в дужках слова не відокремлюються від дужок). Аналогічно, всередині між двома скісними рисками (один знак) немає пробілу, але він обов'язково наявний перед ними і після них.

Найголовнішим елементом області фізичних характеристик у наукових посиланнях є дані про фактичну кількість сторінок у виданні (за винятком використаних видавцем для службової, рекламної та іншої інформації, яка не стосується наукової публікації). У бібліографічному описі розділу книги опис

видання виконують за прийнятими для книг правилами, однак вказують лише сторінки, що належать тій частині видання, яка була використана.

Для книг арабськими цифрами вказують кількість сторінок зі скороченим (мовою оригіналу) словом «сторінок» (с. – укр. і рос.; р. – англ., франц.; s. – лат.; S. – нім.). Якщо сторінки видання пронумеровані римськими цифрами, то їхню кількість в бібліографічному описі вказують римськими цифрами. Коли частина сторінок пронумерована римськими, а частина сторінок – арабськими цифрами, то наводять обидва числа, відокремлюючи їх комою. Не пронумеровані сторінки рахують, їхню кількість подають у квадратних дужках після коми.

Приклади:

. – 196 с.

. – 479, [12] с.

. – XII, 283 с.

. – CCXСІХ р.

. – [16] с.

Кількість сторінок використаного тому з багатотомного видання з нумерацією, яка починається не з цифри «1», а також частин книг, статей у збірниках і журналах вказують після скороченого позначення слова «сторінки», яке завжди пишуть з великої літери (С.). Кількість сторінок позначають або одним числом (якщо сторінка одна) – її номером, або двома числами – номерами першої та останньої сторінок праці, з'єднаними граматичним знаком пунктуації тире без пробілів (С. 12–20). Якщо сторінки не пронумеровані, то необхідно їх перерахувати, а потім їхні номери подають у квадратних дужках таким чином: С. [12–20].

Згідно державних стандартів існує правило загального позначення матеріалу, який доцільно подавати в описі документів різних видів, *наприклад*:

[Електронний ресурс], [Рукопис], [Образотворчий матеріал], [Ноти], [Карті].

Дані ресурси включають у загальний список використаних джерел за алфавітом, вказують автора (якщо він є), назву і всі відомості, а потім вказують

у квадратних дужках на специфіку використаного ресурсу. Недопустимо вказувати лише адресу електронного видання без вказівки на автора і назву матеріалу під загальною рубрикацією «Електронні ресурси» або «Інтернет-ресурси», що виглядало б таким чином:

http://moodle.oa.edu.ua/file.php/1/Library_Standart_DSTU_GOST_7.1_2006.pdf

Всі електронні ресурси мають назву матеріалу і ця назва обов'язково вказується в списку використаної літератури за загальноприйнятими стандартами.

Мова бібліографічного опису відповідає мові вихідних відомостей документу.

Бібліографічні описи для різних типів видань розрізняються за формою, змістом і набором елементів. Нижче подано приклади оформлення типових бібліографічних описів основних типів видань.

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Блохина И. В. Всемирная история костюма, моды и стиля. Минск: Харвест, 2007. 391 с. 2. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота. Київ: Асамблея діл. кіл.: Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. 311 с. (Ювеліри України; т. 1). 3. Гейман Н. Скандинавська міфологія / пер. з англ. М. Бакалова. Київ: КМ-БУКС, 2018. 256 с.
Два автори	1. Василенко В., Севру Г. Кераміка, гончарство, графіка. Київ: Мистецтво, 1996. 31 с. 2. Суберляк О. В., Баштанник П. І. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів: підруч. [для студ. вищ. навч. закл.]. Львів: Растр-7, 2007. 375 с.
Три автори	1. Крвавич Д. П., Овсійчук В. А., Черепанова С. О. Українське мистецтво: навч. посібн.: У 3 ч. Ч. 3. Львів: Світ, 2005. 268 с.

<p>Чотири автори</p>	<p>1. Полякова Г. А., Божко Л. І., Лейбіна О. О., Власенко П. Л. Основні поняття образотворчого мистецтва: Навч.-метод. посіб. для вчителів. Харків: Скорпион, 2001. 160 с.</p>
<p>П'ять і більше авторів</p>	<p>1. Формування здорового способу життя молоді: навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді /Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін. Київ: Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. 115 с. (Серія «Формування здорового способу життя молоді»: у 14 кн., кн. 13).</p> <p>Або:</p> <p>1. Кітч у мистецтві, етосі та вихованні : колект. моногр. / відп. ред., керівники проекту: Г. Гжибек, Т. Дубровний, Ш. Сібек / Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. Львів: Растр-7, 2019. 144 с.</p>
<p>Без автора</p>	<p>Загальна психологія / за ред. С. Д. Максименка. 2-ге вид. Вінниця: Нова Книга, 2004. 704 с.</p>
<p>Багатотомний документ</p>	<p>1. Історія декоративного мистецтва України / [гол. ред. Г. І. Скрипнік]: У 5 т. Т. 1. Київ: НАН України, ІМФЕ ім. М. Т. Рильського, 2010. 2010. 680 с.</p>
<p>Статті у збірниках: матеріали конференцій, семінарів, збірники наукових праць, що є періодичними</p>	<p>1. Кириченко О. І. Формування культурного простору Єлисаветграда як «міста – військового поселення» в контексті державних інтересів (середина XVIII – друга половина XIX століття). <i>Проблеми гуманітарних наук: Наукові записки Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка</i> / [Ред. кол. Т. Біленко та ін.]. Дрогобич: Ред-вид. відділ ДДПУ імені Івана Франка, 2012. Вип. 30. Історія. 208 с. С. 30 – 44.</p> <p>2. Коваленко Л. Упровадження інтерактивних технологій навчання як фактор професійно-особистісного розвитку педагогічних кадрів у системі післядипломної педагогічної освіти. <i>Гуманітарний вісник ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди»</i>: зб. наук. праць. Переяслав-Хмельницький, 2008. Випуск № 16. С.98 – 101.</p>

<p>Частина книги, періодичного, продовжуваного видання (журнала, альманаха)</p>	<p>1. Анненкова Л. Стиль галантного века. Юный художник. 1999. №1. С. 44-46. 2. Зеров М. Поетична діяльність Куліша. Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка: (нариси з новітнього українського письменства): статті. Дрогобич, 2007. С. 245-291.</p>
<p>Словники, енциклопедії</p>	<p>1. Гончаренко С. У. Український педагогічний словник. Київ: Либідь, 1997. 376 с. 2. Корінний М. Короткий термінологічний словник з української та зарубіжної культури. Київ: Україна, 2000. 182 с. 3. Популярная художественная энциклопедия: Архитектура. Живопись. Скульптура. Графика. Декоративное искусство / [гл. ред. В. М. Полевой]: В 2-х кн. Москва: Сов. энцикл., 1986. Кн. 1. 447 с.; Кн. 2. 432 с.. 4. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. Київ: Карпенко, 2007. 219 с.</p>
<p>Каталоги</p>	<p>1. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області: каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. Львів: Новий час, 2003. 160 с.</p>
<p>Дисертації та автореферати дисертацій</p>	<p>1. Коломієць Н. А. Дидактичні засади застосування інтерактивних методів навчання молодших школярів: дисертація ... канд. пед. наук: 13.00.09 /; Київ, 2009. 272 с. 2. Никонова А. В. Формирование стиля рококо во французской архитектуре и салонная культура Франции первой половины XVIII века: автореф. дис. на соискание научн. степени канд. искусств-я: спец. 18.00.01 «Искусствоведение» /; Москва, 1999. 28 с.</p>
<p>Архівні документи</p>	<p>І. Державний архів Кіровоградської області. Матеріали Строительного комитета г. Елисаветграда: Прошения жителей города об отводе городских мест под постройку каменных домов (с 22 января 1847 г. до 13 марта 1850 г.). ДАКО. Ф. 18, оп. 1. Спр. 448. Арк. 1-95</p>

Електронні ресурси	1. Ясієвич В. Стиль рококо. URL: http://ukr.sovfarfor.com/styl-moda/385-styl-rokoko.html (Дата звернення 22.02.2020)
Видання іноземною мовою	1. Srnenska D. Francuzska rococova grafika zo zbirok Mirbachovho palaca Tatran. Tatran-Bratislava, 1987. 166 с.

Видання іноземною мовою (англійською, німецькою тощо) вказуються у Списку використаної літературі мовою оригінала (в тексті, якщо є посилання з прикладом назви, необхідний переклад українською).

2.3. Вимоги до оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на останніх сторінках, розміщуючи їх у порядку появи обов'язкових посилань у тексті. Як правило, додатками є допоміжний матеріал, який слугує повноті сприйняття роботи, це ілюстрації (схеми, таблиці, інші матеріали), які виносять за межі основного тексту роботи для полегшення користування основним текстом. Ці матеріали необхідні як документальна основа роботи, вони можуть мати самостійну цінність або можуть бути використані на практиці.

Ілюструють тексти курсової роботи, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Ілюстрація має бути розміщена в межах полів стандартного аркуша тексту. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. Підпис у тексті не подається повністю, як у додатках під ілюстрацією, достатньо вказати автора і назву, за

необхідністю – техніку виконання. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де треба вказати на неї, розміщують посилання на додаток у круглих дужках. Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення.

Додатки мають власний титульний аркуш. На титульному аркуші додатків вверху пишеться центровим способом жирним шрифтом великими літерами (кеглем 28) з пробілами без всіляких позначок слово Д О Д А Т К И.

Додатки включаються в загальну нумерацію сторінок роботи. Кожен додаток починається з нової сторінки, його номер і само слово «Додаток» друкується звичайним шрифтом у правому верхньому куті малими літерами з першої великої, симетрично до тексту сторінки, над ілюстрацією з двома інтервалами між словом і ілюстрацією або іншим видом додатку: друкують слово «Додаток 1», «Додаток А» і арабську цифру або велику літеру, що позначає додаток (це повинно співпадати з позначенням додатків у тексті роботи). Між словом «Додаток» і його номером (або літерою) – один пробіл. У разі використання літерації (нумерації за допомогою літер в алфавітному порядку) вживаються не всі літери, не можна застосовувати такі літери українського алфавіту: Г, Є, Ї, Й, О, Ч, Ь. Якщо наявний лише один додаток, його можна не нумерувати.

Кожну ілюстрацію слід виконувати на однієї сторінці в кольорі високої якості. Назву ілюстрації і пояснювальні підписи пишуть через півтора інтервали від ілюстрації звичайним шрифтом невеликим літерами (прописними починається кожна частина підпису, яка відділяється крапкою, в кінці підпису крапка не ставиться), розміщують послідовно під ілюстрацією, вирівнюючи по правому краю ілюстрації. Підпис ілюстрацій з образотворчого мистецтва створюється в такій послідовності: прізвище автора, ініціали, назва твору (без лапок), рік створення, техніка виконання (можна вказати розміри, якщо вони відомі, а в кінці – місце збереження, якщо це відомо: музей, приватна колекція, власність автору тощо, але – рядком нижче через 1,5 інтервали), після кожної частини ставиться крапка:

- *наприклад:*

Шевченко Т.Г. Видубицький монастир у Києві, 1844. Папір, офорт. 36,1 × 41
Із серії «Мальовнича Україна»
Київ, Національний музей Тараса Шевченка

До додатків також надаються фотографії творчих робіт, якщо курсова робота виконується як творча робота. Фотографії розташовуються наприкінці всього блоку додатків і підпорядковані загальній нумерації. Фотознімки розміром близьким до формату А4 наклеюють на стандартні аркуші білого паперу формату А4.

2.4. Н у м е р а ц і я

До загального обсягу курсової роботи, визначеного правилами, не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, але всі сторінки зазначених елементів курсової роботи підлягають суцільній нумерації. Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють арабськими цифрами у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Наприклад:

1

Нумерацію розділів подають римськими цифрами без знака № I (РОЗДІЛ I). Нумерацію сторінок, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака № 1.

Такі структурні елементи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні елементи роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ VI. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова

«РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовки розділу.

Наприклад:

Р О З Д І Л І
**ТРАДИЦІЇ РОЗПИСУ ТКАНИНИ ЯК ВИДУ ДЕКОРАТИВНО-
ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА УКРАЇНИ**

Параграфи нумерують у межах кожного розділу. Номер параграфу складається з номера розділу і порядкового номера параграфу, поданих арабськими цифрами, між якими ставлять крапку. В кінці номера параграфу в змісті повинна стояти крапка, *наприклад:* 2.3. (третій параграф другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок параграфу. Назва розділу розташовується в центрі сторінки, назва параграфу – в лівому боці сторінки. Підпункти нумерують у межах кожного параграфу за такими ж правилами, як самі параграфи.

Готова курсова робота повинна бути здана на кафедру в зазначений термін у вигляді спеціально підготовленого рукопису і прошита за типом брошури.

Р О З Д І Л І І І

ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ КУРСОВИХ РОБІТ

3.1. Процедура захисту

Захист курсової роботи відбувається на засіданні кафедри у формі наукової доповіді тривалістю 5 – 7 хвилин. Він супроводжується показом і коментарем наочного матеріалу (творчої роботи, виготовленої наочності з історії образотворчого мистецтва, схем, графіків тощо). Захист може супроводжуватись мультимедійною презентацією.

Після доповіді студент відповідає на запитання членів комісії та учасників засідання, на зауваження, що висловлені в процесі обговорення. Відповіді мають бути чіткими, конкретними і лаконічними. Науковий керівник характеризує особу, яка захищає роботу, її ставлення до роботи тощо. Коли керівник відсутній на захисті з поважних причин, то він подає письмовий відгук.

Л і т е р а т у р а

1. Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Основні відмінності від ГОСТ 7.1.-84. Нові правила бібліографічного опису. URL: http://www.ukrbook.net/zakony/bib_opys.pdf

2. Загальні методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт / Укладачі Бабенко В.М., Рябець С.І. Кіровоград: РВВ КДПУ імені Володимира Винниченка, 2008. 36 с.

3. Нові вимоги щодо оформлення списку літератури // Бюлетень ВАК України, № 5, 2009

4. Оформлення курсових, дипломних і магістерських робіт: методичні вказівки для студентів біологічного факультету / С.О. Волгін, С.О. Гнатуш, В.В. Манько. Вид. 3-тє, випр. і доп. Л.: Львівський національний університет імені Івана Франка, 2012. 52 с.