

Сумський державний університет
Кафедра психології, політології та соціокультурних технологій

Методичні рекомендації щодо підготовки та оформлення
курскових робіт освітньо-кваліфікаційних рівнів «бакалавр»
за спеціальностями «Соціальна робота», «Психологія»,
«Менеджмент соціокультурної діяльності»

Суми - 2017

Вступ

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

Курсові роботи передбачаються по тих навчальних дисциплінах, які є базовими для даної спеціальності. Метою підготовки курсових робіт є закріплення та поглиблення знань, одержаних студентом під час вивчення дисципліни, а також узагальнення власного досвіду (волонтерського, дослідницького, проектного чи аніматорського).

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

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

Завдання курсової роботи:

- поглиблення та систематизація теоретичних знань, отриманих студентом за певний період навчання та по певному блоку дисциплін;
- розвиток та закріплення навичок пошуку, обробки та систематизації інформації, роботи з науковими джерелами, статистичними даними, результатами обстежень тощо;
- оволодіння методиками теоретичного та експериментального дослідження при аналізі конкретних соціальних та соціокультурних ситуацій, розв'язанні конкретних проблем, розробленні рекомендацій для прийняття відповідних управлінських рішень;
- розвиток комунікаційних умінь та навичок у проведенні заходів (планування, розробка, проведення, аналіз результатів) та здатності включати результати власної практичної діяльності у контекст наукового дослідження;
- формування компетенцій у сфері самостійного аналізу та викладу матеріалу, вміння публічно відстоювати власну точку зору, захищати свою роботу перед комісією.
- формування первинних навичок системного мислення, поєднання теорії з практикою, планування та проведення заходів (у т.ч. з діагностики та корекції психічних особливостей, станів, процесів), розроблення рекомендацій на рівні тактичних та стратегічних рішень.

Виконання курсової роботи студентами, що навчаються на принципах дуальної освіти має свої особливості, оскільки обов'язковою складовою такої роботи є розділ, підготовлений на основі власного волонтерського досвіду студента/студентки (або ж результатів проект) за обраним напрямком.

1. Тематика курсових робіт

Базова тематика курсових робіт по кожному напрямку підготовки («Соціальна робота», «Психологія», «Менеджмент соціокультурної діяльності») відповідає завданням конкретної навчальної дисципліни та затверджується за рішенням кафедри у встановленому порядку. Тематика курсових робіт розробляється та постійно оновлюється відповідно до особливостей спеціальностей, наукових напрямів кафедри та проектів, що реалізуються, а також з врахуванням потреб міждисциплінарних досліджень.

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

Обрану тему студент публічно захищає на практичному занятті або в ході

спеціально організованої конференції чи зборів.

Після вибору теми і її публічного захисту вона закріплюється за студентом спеціальним розпорядженням по кафедрі і не може бути вибрана іншим студентом. При цьому студент і керівник курсової роботи несуть спільну відповідальність за дотримання тематики та структури роботи. Цим же протоколом затверджується і керівник курсової роботи з числа викладачів кафедри.

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

2. Керівництво роботою студентів

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

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

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

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

Науковий керівник курсової роботи:

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

Науковий керівник несе відповідальність за якість та своєчасність підготовки роботи, а також за дотримання ним принципів наукової етики та етичного кодексу професії. Зокрема, у ході виконання курсової роботи керівник формує у студентів навички відповідальності та академічної доброчесності, включаючи перевірку роботи на плагіат. Тільки після такої перевірки робота подається відповідальному секретарю кафедри і допускається до захисту.

3. Етапи виконання курсової роботи

Виконання курсової роботи передбачається в рамках конкретного семестру і не передбачає вихід за його межі. Захист курсової роботи планується в рамках семестрового контролю. Водночас організація виконання конкретних етапів курсової роботи має індивідуальний характер та погоджується студентом зі своїм науковим керівником. Особливо з врахуванням обов'язкової практичної частини, реалізація якої може мати чітко окреслені терміни (наприклад, режим роботи реабілітаційної установи, шкільні канікули чи конкретні дати, до яких приурочена конкретна волонтерська діяльність чи проект).

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

Наприклад, якщо тема курсової роботи присвячена технологіям соціальної роботи з підлітковими групами, то студент має відпрацювати з представниками даної групи (або в організації, що надає такі послуги) не менше 30 годин протягом семестру. Саме в ході такої роботи будуть відстежені особливості даної цільової групи, її потреби та інтереси, базові технології, що застосовуються соціальними працівниками чи менеджерами, критерії та рівень їх ефективності тощо.

Таку волонтерську роботу може виконувати не один студент, а декілька. Особливо, якщо мова йде про ініціювання та реалізацію спільного проекту. В той же час курсову роботу (її 2-й розділ) кожен студент/студентка пише окремо. Акцентуючи увагу на особливостях власної теми і власного вкладу у вирішення даного питання. Наприклад, в ході підготовки та проведення заходу у підлітковому клубі один студент/студентка відповідав за підготовку сценарію та організаційно-технічне забезпечення. А інший – за поширення інформації, висвітлення ходу заходу, підготовку рекламної продукції тощо. Таким чином, кожен з учасників зможе описати досвід власної роботи з акцентами на ті чи інші технології соціальної роботи з даною групою клієнтів.

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

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

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

4. Структура курсової роботи

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

- обґрунтування актуальності теми, цілей та завдань роботи;
- визначення теоретичних засад дослідження (основних категорій, понять, закономірностей розвитку явища, яке вивчається);
- обрання та обґрунтування методів дослідження;
- опис особливостей цільової групи, на яку спрямована практична складова роботи;
- опис ресурсів, доступних в роботі з обраною цільовою групою;

- аналіз та систематизація результатів власної волонтерської, дослідницької (...), проектної, виставкової чи аніматорської діяльності, отриманих емпіричних результатів з використанням притаманних даному напрямку дослідження методів;

- узагальнення отриманих результатів, формулювання висновків, рекомендацій (у тому числі й щодо впровадження їх на конкретному робочому місці за спеціальністю навчання студента).

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

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

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

5. Вимоги до оформлення курсової роботи

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

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

Обсяг роботи – 30–40 аркушів. Нумерація сторінок в роботі має бути наскрізною від титульного аркуша до останньої сторінки. Першою сторінкою є титульний аркуш, другою – зміст тощо. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Нижче наведений матеріал (5-й розділ) **підготовлений викладачами кафедри журналістики та філології СумДУ**, які є визнаними фахівцями, а тому їх рекомендації є чіткими та вичерпними.

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

Заголовки структурних частин («ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ») друкують великими літерами по центру рядка. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати двом інтервалам.

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

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

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

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

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.» (третій підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку записують заголовок підрозділу.

В окремих випадках підрозділи поділяють на пункти, які нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.1.» (перший пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку записують заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

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

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

Отже, починаючи зі стадії осмислення прийомів збору інформації та закінчуючи формами викладу тих концепцій та ідей, до яких дійшов автор у результаті дослідження, слід чітко та однозначно орієнтуватися на загальноновизнані наукові стандарти рівня аргументованості та стилю викладу матеріалу. У роботі треба уникати бездоказових тез та концепцій, прагнути до максимальної об'єктивності та пошуку наукової істини, де усі ідеї мають бути у закономірному та обґрунтованому взаємозв'язку, вільними від тиску ідеології та емоцій.

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

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

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

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

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

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

Загальні вимоги до цитування:

- 1) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни не виділяються лапками;
- 2) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та перекручувань думок автора. Пропуск слів, речень при цитуванні допускається і позначається трьома крапками, які ставляться в будь-якому місці цитати. Якщо перед випущеним текстом стояв розділовий знак, то він не зберігається;
- 3) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;
- 4) при непрямому цитуванні слід бути гранично точним у викладенні думок автора і давати відповідні посилання на джерело;
- 5) якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику чи знак запитання;
- 6) коли автор роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є, наприклад: (курсив наш. – А. П.), (підкреслено мною. – А. П.), (розбивка моя. – А. П.).

Приклад оформлення цитати в тексті: «Муки творчості – річ звичайна і серед досвідчених літераторів, тому вони неминучі і в тих, хто пробує свої сили на літературній ниві...» [3, 223], де 3 – номер у переліку, а 223 – сторінка.

Оформлення списку використаних джерел

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

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

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

Додатки (подаються за необхідності).

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

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

6. захист курсової роботи

Для захисту курсових робіт наказом ректора формується комісія у складі 3 викладачів кафедри. Керівник курсової роботи присутній на захисті без права втручатись в процес оцінювання..

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

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

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

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

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

Принципи оцінювання курсової роботи та її захисту описуються у регламенті.

При оцінюванні курсової роботи комісією враховуються:

- Науково-теоретичний рівень змісту, теоретична обґрунтованість теми, чітко розроблений науковий апарат.
- Продемонстровані студентом навички аналізу і вирішення наукової проблеми, уміння самостійно працювати з літературними джерелами, виділяти й аналізувати провідні концепції, ставити експеримент, грамотно оформляти бібліографію.
- Дотримання студентом принципів гендерної чутливості, прав людини, соціальної відповідальності.
- Використання доцільних методів дослідження, самостійний і творчий підхід до аналізу явищ і процесів.
- Планомірний і систематичний характер роботи студента над темою.
- Правильність оформлення курсової роботи і своєчасність її здачі.

Протоколи захисту курсових робіт підписуються кожним членом комісії і зберігаються на кафедрі протягом 5 років.

Після проведення захисту курсової роботи, члени комісії у присутності студента виносять рішення про оцінку роботи. При розбіжності оцінок висновки наукового керівника є вирішальними. Оцінка заноситься до залікової відомості та до залікової книжки студента.

Студент, який не з'явився на захист або отримав незадовільну оцінку при захисті курсової роботи, ліквідує академзаборгованість у встановленому порядку.

Після захисту науковий керівник передає курсову роботу відповідальному фахівцю кафедри (друкований та електронний варіанти). Робота реєструється і зберігається протягом в архіві до завершення студентом навчання. Знищення курсових робіт відбувається у встановлені строки та фіксується відповідними актами. Акти зберігаються на кафедрі разом з протоколами захисту курсових робіт.

Видача курсових робіт студентам забороняється. За рекомендацією наукових керівників курсові роботи можуть бути направлені на конкурси студентських наукових робіт або стати основою для майбутніх дипломних та магістерських робіт.

Критерії оцінки курсової роботи

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

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

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

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

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

Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи

Сумський державний університет
Кафедра психології, політології та соціокультурних технологій
(повна назва кафедри)

КУРСОВА РОБОТА

з ДИСЦИПЛІНИ «ТЕХНОЛОГІЇ СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ»

_____ (назва дисципліни)

на тему:

“ _____ ”
(назва теми)

Студента (ки) 2 курсу групи СР-51

Науковий керівник: _____

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, ПІБ)

Підсумкова оцінка.

Національна шкала _____

Кількість балів _____

ECTS _____

Члени комісії _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Зразок оформлення змісту

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1.	
1.1.....	
1.2.....	
1.3.....	
РОЗДІЛ 2.	
2.1.....	
2.2.	
2.3.	
2.4....	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ	
Додаток А	
Додаток Б	