

**Міністерство внутрішніх справ України
Національна академія внутрішніх справ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КУРСОВУ РОБОТУ В НАЦІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**



Київ – 2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про курсову роботу в Національній академії внутрішніх справ (далі *Положення*) розроблено відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, інших нормативних документів Міністерства освіти України, Міністерства внутрішніх справ України і врегульовує питання вибору теми, написання, оформлення, реєстрації, перевірки, **в тому числі на автентичність**, рецензування, оцінювання та зберігання курсової роботи в НАВС.

1.2. Курсова робота є однією із форм самостійної наукової роботи з елементами дослідження, що виконується здобувачами вищої освіти НАВС протягом семестру відповідно до навчального плану підготовки фахівців з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань, одержаних за час освітньої діяльності та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. З метою запобігання плагіату здобувач при написанні письмової роботи має керувати нормами Положення про академічну доброчесність у НАВС та Положення про регламентацію забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в НАВС.

1.3 . Метою підготовки курсової роботи є:

- закріплення, узагальнення, систематизація, поглиблення та вдосконалення знань, отриманих у результаті вивчення відповідної навчальної дисципліни;
- вироблення творчого мислення, набуття вмінь самостійно працювати з літературними джерелами та нормативно-правовими актами, правильно аналізувати та узагальнювати матеріал;
- поглиблене вивчення літературних джерел – аналіз та узагальнення їхнього основного змісту, розширення обсягу знань за темою,

співставлення різних точок зору на одні й ті ж питання;

- прищеплення навичок наукового дослідження, стимулювання до самостійного наукового пошуку.

1.4. Перелік курсових робіт із конкретних навчальних дисциплін визначається навчальними планами підготовки фахівців та професіоналів.

1.5. Курсова робота має бути виконана здобувачем вищої освіти самостійно у чітко визначений період. При її написанні необхідно стисло, логічно й аргументовано викладати зміст питань, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології, обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичалися матеріали або окремі результати, робити висновки.

1.6. Основними етапами виконання курсової роботи є наступні:

- вибір теми;
- пошук та підбір літературних джерел за темою дослідження;
- формування предмету, об'єкту, мети та завдань дослідження, наукової концепції теми, головних ідей;
- написання та друк тексту курсової роботи з дотриманням вимог щодо її оформлення;
- перевірка та підготовка викладачем, що перевіряв роботу рецензії на курсову роботу;
- захист курсової роботи здійснюється здобувачем згідно затвердженого розкладу. Особа, яка захищає курсову роботу озвучує підготовлений нею виступ (3-5 хвилин) та відповідає на запитання.

2. Написання курсової роботи

2.1. Вибір теми письмової роботи

2.1.1. Тематика курсової роботи зазвичай є частиною наукового пошуку відповідної кафедри та навчальної дисципліни.

2.1.2. Тематика письмових робіт і вимоги щодо їх підготовки

визначаються та затверджуються на засіданні кафедри, що забезпечують викладання навчальних дисциплін, з яких навчальними планами передбачено їх виконання, і завчасно передаються безпосередньо здобувачам вищої освіти відповідного курсу навчання та додатково оприлюднюються на сайті академії. Тематика курсових робіт щосеместрово оновлюється.

Назви тем курсових робіт повинні відповідати актуальним проблемам навчальної дисципліни (спеціальності чи напрямку підготовки) та їх кількість **повинна становити не менше 40**.

2.1.3. Варіант теми письмової роботи обирається здобувачем вищої освіти самостійно відповідно до останньої цифри номера його залікової книжки (для ННІЗДН).

Курсова робота, що не відповідає останній цифрі номеру залікової книжки здобувача вищої освіти (для ННІЗДН), реєстрації та перевірці не підлягає і повертається на доопрацювання.

Структура курсової роботи

2.2.1. Перед виконанням курсової роботи здобувач вищої освіти має уважно ознайомитися з темою і планом, запропонованим кафедрою для її розкриття. Після цього необхідно вивчити нормативний матеріал і літературні джерела з питань обраної теми. Потрібно враховувати, що наведений до теми роботи список літературних джерел, є орієнтовним і може бути доповнений здобувачем вищої освіти самостійно. Використання матеріалів практики та емпіричних досліджень є однією з передумов позитивної оцінки виконаної роботи.

2.2.2. За структурою курсова робота складається з: титульного аркуша, змісту (плану), переліку умовних позначень (при необхідності), вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел (літератури), додатків (при необхідності). Наявність змісту (плану) та списку використаних джерел (літератури) є обов'язковою складовою частиною роботи.

2.2.3. Титульний аркуш письмової роботи повинен складатися з таких реквізитів (Додаток №1):

- найменування міністерства (Міністерство внутрішніх справ України), вищого навчального закладу (Національна академія внутрішніх справ), навчально-наукового інституту, факультету;
- тема курсової;
- назва навчальної дисципліни, з якої виконується робота, номер та назва теми;
- назва кафедри з якої виконується робота
- прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти, номер навчальної групи та курсу, номер залікової книжки, номер мобільного телефону;
- відмітка про оцінювання роботи (кількість балів, ECTS, за національною шкалою);
- місце знаходження НАВС (м. Київ) і рік підготовки роботи.

За необхідності на титульному аркуші позначається гриф обмеження доступу до відомостей.

2.2.4. Після титульного аркуша розташовується:

- зміст (план) курсової роботи, який містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів, що мають заголовок, зокрема вступу, основної частини, висновків до розділів, загальних висновків, списку використаних джерел (літератури), додатків;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності), який розміщується перед вступом і складається з двох колонок: у лівій колонці за абеткою наводяться умовні позначення, скорочення тощо, у правій – їх детальна розшифровка. Якщо в роботі умовні позначення повторюються менше ніж тричі, перелік не складається, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

2.2.5. У вступі курсової роботи розкривається значення теми

(теоретичний та практичний аспект), сутність і стан розробки проблеми (завдання), її теоретична та практична значущість, актуальність на сучасному етапі, підстави і вихідні дані для розробки теми, рівень теоретичного дослідження, аналіз проблеми та попереднього досвіду її вивчення, здійснюється методологічне обґрунтування та логіко-історичний аналіз проблеми, оцінюється ступінь інноваційної, теоретичної та практичної значущості курсової роботи, обґрунтовується актуальність та необхідність проведення дослідження, зокрема:

- актуальність теми, яка розкривається шляхом аналізу та порівняння з відомими дослідженнями, присвяченими вибраній проблемі, визначенням необхідності та доцільності дослідження для розвитку відповідної галузі;
- зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами закладу вищої освіти, а також з галузевими та академічними планами, програмами;
- мета і завдання дослідження;
- наукова новизна одержаних результатів, тобто дається анотація нових наукових положень (рішень), запропонованих у курсовій роботі, визначається їх відмінність від відомих раніше, описується ступінь новизни (вперше одержано, вдосконалено, дістало подальший розвиток);
- практичне значення одержаних результатів - подаються відомості про наукове та практичне використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх використання, інформація щодо ступеня готовності до використання або масштабів використання;

Остаточне редагування вступної частини роботи доцільно виконувати на завершальній стадії дослідження, коли досліджувана проблема постає перед автором у повному обсязі.

2.2.6. Основна частина курсової роботи, як правило, складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Розділи (глави, параграфи) роботи за своєю назвою, структурою, змістом повинні відповідати завданням дослідження поставленої проблеми. Окремі розділи (підрозділи) можуть мати практичну спрямованість і передбачати виконання завдань або розв'язання

задач. Кожний розділ починається з нової сторінки його назвою. У розділах основної частини дається:

- огляд літератури за темою і вибір напрямків досліджень: окреслюються основні етапи розвитку наукової думки за проблемою дослідження, висвітлюються нормативні, наукові та навчальні джерела, визначаються невирішені питання, обґрунтовується необхідність проведення досліджень у цій галузі;

- методи виконання завдань і їх порівняльні оцінки, загальні методики проведення дослідження;

- результати досліджень, оцінка повноти виконання поставлених завдань та достовірності одержаних результатів, їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних досліджень тощо.

Доцільно викладення матеріалу окремого розділу підпорядковувати певній провідній ідеї (положенню, принципу). Кожен розділ роботи завершується формулюванням висновків, у яких узагальнено та стисло викладаються наведені у розділі наукові та практичні результати. При підготовці роботи необхідно звернути увагу і на таке питання, як поділ тексту на абзаци. Кожен абзац повинен містити в собі певну думку, висловлену однією чи кількома фразами або реченнями. При написанні курсової роботи повинні даватися посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, питання, завдання, задачі. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання. Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в роботі. Узагальнені числові дані, які можуть концентруватися в таблицях, діаграмах, графіках, схемах, необхідно наводити точно та аргументовано, з посиланням на відповідні джерела чи власні обчислення.

Крім того, за необхідності у роботі повинні міститися відомості щодо загальних та інноваційних прикладів з практичних підрозділів та останні статистичні відомості за темою курсової роботи.

2.2.7. У висновках курсової роботи описуються найбільш важливі наукові та практичні результати роботи, зокрема, формулювання наукової проблеми (завдання), методи її дослідження, значення для науки і практики, рекомендації щодо практичного використання результатів для вдосконалення наукового знання та практики, обґрунтування їх достовірності тощо.

2.2.8. Список використаних літературних джерел розміщується після основного тексту роботи в порядку згадування джерел у тексті за їх наскрізною нумерацією, його обсяг не перевищує 5% обсягу роботи. Джерела в списку вказуються мовою оригіналу. У цей список рекомендується включати основну та спеціальну літературу з теми, яка досліджується і на яку в роботі є посилання або з якою автор ознайомився, хоч на неї і немає посилань. Розміщувати матеріали бібліографічного опису в списку літератури доцільно в такій послідовності:

Державні документи і матеріали:

- Конституція України;
- законодавчі акти Верховної Ради;
- укази Президента України;
- постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України;
- тематичні збірники державних документів України.

Документи і матеріали міністерств та відомств, органів державного управління та місцевого самоврядування.

Джерела: неопубліковані (групуються за архівами) та опубліковані (документи, літописи, спогади, листи, щоденники, статистика).

Література: вітчизняні видання (книги, статті), в тому числі переклади, в алфавітному порядку; зарубіжні видання (книги, статті іноземними мовами).

Використані періодичні видання.

Використані бібліографічні довідники.

2.2.9. У додатках розміщують допоміжний матеріал, необхідний для повноти розкриття курсової роботи: статистичні дані, результати аналізу літератури, проекти нормативно-правових актів, описання приватних методик та результатів дослідження, ілюстрації допоміжного характеру тощо.

3. Оформлення роботи

3.1. Робота виконується на комп'ютері, дотримуючись таких вимог: формат аркушу – А4 (210 x 297), шрифт - Times New Roman, розміром 14 кеглів, інтервал - 1,5; поля: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху та знизу – 20 мм, друкують на принтері з одного боку аркуша білого паперу. Роботи виконані в іншому форматі не реєструються та не розглядаються і до захисту не допускаються.

3.2. Загальний обсяг курсової роботи до 25-30 сторінок друкованого тексту.

3.3. Заголовки структурних частин роботи (ЗМІСТ (ПЛАН), ВСТУП, РОЗДІЛИ та їх назви, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) друкуються великими літерами по центру. Заголовки параграфів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, вони розділяються крапкою. Заголовки пунктів друкуються маленькими літерами з абзацного відступу, але в розбивку в підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2-3 інтервали.

3.4. Кожна із зазначених структурних частин курсової роботи починається з нової сторінки.

Усі сторінки курсової роботи підлягають суцільній нумерації. Номер сторінки проставляється в правому верхньому її куті. Першою сторінкою є

титульний аркуш, який включають до загальної нумерації, але на ньому номер сторінки не проставляється.

Такі структурні частини курсової роботи, як зміст (план), вступ, висновки, список використаних джерел, не мають порядкового номера. Номер розділу в тексті ставиться після слова Розділ (після номера крапка не ставиться), потім з нового рядка друкується заголовок розділу. Параграфи (підрозділи) нумеруються в межах розділу. Потім у тому ж рядку наводиться заголовок параграфу. Пункти нумеруються в межах параграфу. Пункти можуть не мати заголовка.

3.5. Ілюстрації та таблиці подаються після тексту, де вони згадані вперше, чи на наступній сторінці. Наведені ілюстрації та таблиці обов'язково аналізуються.

Ілюстрації позначаються словом “Ілюстрація” і нумеруються в межах розділу (номер складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка). Номер ілюстрації та її назва розміщуються під ілюстрацією.

3.6. Таблиці, відповідно, позначаються: Таблиця 1.2. і розміщуються в правому куті над назвою таблиці, яка розміщується по центру. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку вказують: Продовж. табл. 1.2.

3.7. При написанні курсової роботи здобувач вищої освіти має посилатися на джерела, матеріали або результати, з яких вони наводяться. Посилання в тексті на джерела зазначаються їх порядковим номером у списку використаних джерел, який позначається у квадратних дужках, наприклад [5]. Коли наводиться у тексті цитата чи якісь конкретні дані з джерела, то вказується відповідна сторінка, наприклад: [5, с.257].

4. Реєстрація та перевірка курсових робіт

4.1. Для денної форми навчання

4.1.1. Курсові роботи виконуються здобувачами вищої освіти у визначений термін та подаються на кафедру не пізніше ніж за 30 днів до

підсумкового контролю (захист) із навчальної дисципліни, з якої пишеться письмова робота.

4.1.2. Старший лаборант (лаборант) кафедри на яку подається робота, отримавши курсову роботу, реєструє її в журналі обліку курсових робіт. На титульній сторінці курсової роботи робиться відмітка про дату реєстрації та зазначається прізвище особи, що її зареєструвала, та засвідчується підписом.

4.1.3. Роботи, які не зареєстровані через недотримання вимог до написання курсової роботи повертаються здобувачеві для належного їх оформлення. У випадку недотримання вимог Положення у частині своєчасного надання курсової роботи на реєстрацію, завідувач кафедри подає мотивований рапорт до відділу організації освітнього процесу та вживає заходів індивідуального впливу до здобувачів вищої освіти в межах своєї компетенції.

4.1.4. Науково-педагогічний працівник, отримавши письмову роботу, зобов'язаний протягом 10 днів її перевірити, зробити відповідні помітки на сторінках роботи щодо якості, змісту, дотримання структури, розкриття теми тощо та підготувати рецензію, оформлену згідно з встановленими вимогами (*Додаток № 2*).

4.1.5. Роботи, які за результатами перевірки недопущені до захисту, повертаються для доопрацювання (переробки). Доопрацьована (перероблена) письмова робота подається здобувачем вищої освіти на кафедру, з урахуванням дати захисту визначеною розкладами навчальних занять, разом із попередньою і вони після повторного рецензування передаються науково-педагогічному працівникові для повторної перевірки.

4.1.6. Курсова робота допускається до захисту тільки за наявності позитивної оцінки викладача, який перевіряв роботу та у разі наявності перевірки на автентичність, якщо оригінальність тексту становить не менше 30 %.

4.1.7. Перевірені науково-педагогічними працівниками кафедр, допущені до захисту та захищені курсові роботи науково-педагогічний працівник передає на кафедру, а старший лаборант (лаборант) кафедри протягом 2-х тижнів здає їх, згідно з описом, по кожній навчальній дисципліні та навчальній групі до навчального підрозділу в місця для тимчасового зберігання.

4.1.8. Контроль за якістю перевірки, рецензування, проведення захисту та повнотою зберігання і передачі для тимчасового зберігання курсових робіт здобувачів вищої освіти здійснює завідувач кафедри.

4.2. Для заочної форми навчання.

4.2.1. Курсові роботи виконуються здобувачами вищої освіти у визначений період та подаються особисто або надсилаються поштою (у разі неможливості передати особисто) до навчально-наукового інституту заочного та дистанційного навчання (далі – ННІЗДН) не пізніше ніж за 30 днів до початку навчально-екзаменаційної сесії.

4.2.2. Датою подання курсової роботи вважається день, коли здобувач вищої освіти надав роботу особисто, а в разі надсилання її поштою – дата відправки роботи відділенням зв'язку, яка вказана на поштовому штемпелі.

4.2.3. Методист (начальник курсу, завідувач регіонального відділення) реєструє отриману курсову роботу, яка відповідає вимогам встановленим п. 3 даного Положення (правильність її оформлення, відповідність обраного її варіанту останній цифрі номера залікової книжки здобувача вищої освіти), в журналі обліку курсових робіт. На титульній сторінці курсової роботи робиться відмітка про дату реєстрації з підписом методиста (начальника курсу, завідувач регіонального відділення).

4.2.4. Зареєстровані курсові роботи здобувачів не пізніше ніж за 3 дні передаються старшому лаборанту (лаборанту) кафедри, який в свою чергу передає їх для перевірки науково-педагогічному працівнику, під підпис.

4.2.5. Науково-педагогічний працівник, отримавши письмову роботу,

зобов'язаний протягом 10 днів її перевірити, зробити відповідні помітки на сторінках роботи щодо якості, змісту, дотримання структури, розкриття теми тощо та підготувати рецензію, оформлену згідно з встановленими вимогами (Додаток № 2).

4.2.6. Курсові роботи, надані здобувачами вищої освіти безпосередньо під час навчально-екзаменаційної сесії, але не пізніше ніж за 5 днів до проведення захисту (подібне допускається лише за особливих обставин), реєструються в такому ж порядку та перевіряються науково-педагогічними працівниками протягом 3-5 днів.

4.2.7. Роботи з негативними рецензіями повертаються на доопрацювання методисту (начальнику курсу, завідувач регіонального відділення), який інформує про наявні недоліки, сутність конкретних зауважень та за необхідності здійснює комунікацію з рецензентом.

4.2.8. Повторно робота та робота з усунутими недоліками, повинна бути передана до ННІЗДН з урахуванням дати захисту визначеною розкладами навчальних занять.

4.2.9. Курсова робота допускається до захисту тільки за наявності позитивної оцінки викладача, який перевіряв роботу та у разі наявності перевірки на автентичність, якщо оригінальність тексту становить не менше 30 % .

Здобувач вищої освіти має право самостійно обрати сервіс за допомогою якого буде здійснена перевірка на автентичність.

4.2.10. ННІЗДН здобувачам, які в установлені терміни надали всі передбачені навчальними планами курсові роботи, що відповідають встановленим вимогам, надсилає (видає) довідку-виклик для участі в навчально-екзаменаційній сесії встановленого зразка.

Здобувачам, які своєчасно не надали курсові роботи або роботи, яких за результатами перевірки підлягають доопрацюванню, надсилається (видається) повідомлення про терміни проведення навчально-екзаменаційної сесії.

4.2.11. Перевірені науково-педагогічними працівниками кафедр, допущені до захисту та захищені курсові роботи науково-педагогічний працівник передає на кафедру, а старший лаборант (лаборант) кафедри протягом 2-х тижнів здає їх, згідно з описом, по кожній навчальній дисципліні та навчальній групі до ННІЗДН для подальшого зберігання на протязі термінів, встановлених номенклатурою справ.

4.2.12. Контроль за якістю перевірки, рецензування, проведення захисту для подальшого зберігання курсових робіт здобувачів вищої освіти здійснює завідувач кафедри.

5. Оцінювання курсової роботи.

5.1. Підготовка курсової роботи – сумарно 100 балів, у тому числі:

5.1.1. Якість інформаційного продукту (проекту, акції) – 40 балів а) фахова вмотивованість рішень – 25 балів

б) дотримання стандартів підготовки інформаційного продукту (проекту акції) – 15 балів

5.1.2. Зміст дотримання пояснювальної записки – 40 балів

а) обґрунтування актуальності теми, мети виготовлення продукту (проекту), проведення акції – 10 балів;

б) відповідність структурних розділів визначеній тематиці та вимогам до даного типу робіт: *вступ; основна частина; висновки; додатки* (за наявності) – 20 балів.

в) відповідність вимогам тексту, шрифту, відступів, полів, оформлення таблиць, рисунків, додатків – 2 бали;

г) наявність посилань – 3 бали;

д) дотримання граматичних і стилістичних правил – 5 балів.

Захист курсової роботи – 20 балів:

Вміння здобувача вищої освіти логічно структурувати доповідь та доводити до присутніх у стислій формі основні результати – 10 балів;

Відповіді на запитання (чіткість формулювання та відповідність запитанню) – 10 балів;

Структура

оцінки курсової роботи за кредитно-трансферною системою

Складові оцінки	Кількість балів
Фахова вмотивованість рішень	25
Дотримання стандартів підготовки інформаційного продукту (проекту акції)	15
Обґрунтування теми та формулювання мети	10
Відповідність структурних розділів визначеній тематиці та вимогам до даного типу робіт: <i>вступ; основна частина; висновки; додатки</i> (за наявності)	20
Відповідність вимогам тексту, шрифту, відступів, полів, оформлення таблиць, ілюстрацій, додатків	2
Наявність посилань	3
Дотримання граматичних і стилістичних правил	5
Вміння студента логічно структурувати доповідь та доводити до присутніх основні результати	10
Відповіді на запитання (чіткість формулювання та відповідність запитанню)	10
Загальна кількість балів	100+ трансформація у вид робіт

100 балів – робота бездоганна за виконанням, супроводжується змістовною, належно оформленою пояснювальною запискою і бездоганно захищена (доповідь, відповіді на питання тощо).

5.1.3. Результати оцінювання письмових робіт заносяться до відомостей

обліку успішності та залікових книжок здобувачів вищої освіти.

6. Терміни і порядок зберігання та знищення письмових робіт

6.1. Курсові роботи зберігаються в архівах протягом 3 років (в тому числі в спецбібліотеках) з моменту захисту, після чого знищуються згідно з актом.

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

Навчально-науковий інститут _____

Кафедра _____

Курсова робота

з навчальної дисципліни “ _____ ” з теми № _____

“назва теми курсової роботи”

Виконав: слухач 22 навчальної групи 2 курсу

Петренко Іван Прокопович.

Залікова книжка № 00-000

Мобільний телефон:

+380 _____

+380 _____

Київ-20__

РЕЦЕНЗІЯ

на курсову роботу з _____

(назва навчальної дисципліни)

з теми № “ _____ ”

(назва теми)

Здобувача вищої освіти навчальної групи № _____ курсу

(прізвище та ініціали)

(У рецензії відзначається актуальність теми курсової роботи, ступінь обґрунтованості наукових положень, сформульованих висновків і рекомендацій, їхня достовірність, повнота і новизна, надаються рекомендації щодо їх використання, а також робиться висновок про відповідність курсової роботи встановленим вимогам, вказується на її зв'язок з освітніми програмами, пріоритетними напрямками розвитку науки тощо.

Оцінка залежить від обґрунтованості основних положень роботи, їх достовірності, новизни та значущості, повноти висвітлення, аналізу ключових проблем, висновків і тверджень, шляхів використання результатів, завершеності змісту та якості оформлення дослідження.

У рецензії мають бути відображені:

рівень підготовки здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни та/або до виконання професійних функцій;

ступінь самостійності у виконанні роботи;

вміння використовувати нормативно-правові акти, наукову та навчально-методичну літературу;

ступінь повноти і якості розкриття теми;

логічність, послідовність, аргументованість, літературна грамотність викладу матеріалу;

можливості практичного застосування висновків, рекомендацій роботи;

попередній висновок про відповідність письмової роботи встановленим вимогам та допуск курсової роботи до захисту.

У разі встановлення суттєвих порушень вимог до підготовки та оформлення курсової роботи (запозичення чужих праць без посилань, невідповідність змісту курсової роботи обраній темі, нерозв'язання практичних завдань (задач) у рецензії вказуються конкретні причини, через які курсова робота не допускається до захисту.

Рецензія не повинна складатися з короткого формального висновку про те, що курсова робота відповідає встановленим вимогам та констатацією її допуску до захисту.

Рецензія підписується науково-педагогічним працівником, який перевіряв курсову роботу, із зазначенням його посади, прізвища та ініціалів, дати перевірки.)

Результат рецензування:

(Робота допущена (не допущена) до захисту)

Рецензент _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, спеціальне звання, підпис, прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ р.