



ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»  
НАВЧЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ БЕЗПЕКИ

Кафедра управління фінансово-економічною безпекою

Захаров О.І.

## Методичні рекомендації

щодо виконання та захисту курсових робіт для здобувачів  
вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності  
073 «Менеджмент», освітньої програми «Управління  
безпекою судових органів України»

Київ – 2020

Захаров О.І.

Методичні рекомендації щодо виконання та захисту курсових робіт для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент», освітньої програми «Управління безпекою судових органів України». – К.: Університет економіки та права «КРОК», 2020. – 36 с.

Методичні рекомендації щодо виконання та захисту курсових робіт для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент», освітньої програми «Управління безпекою судових органів України» містять загальні положення щодо організації виконання курсової роботи, обов'язки здобувача та керівника, характеристику етапів виконання роботи, вибору і затвердження теми, детальний опис всіх структурних елементів роботи з методичними вказівками щодо їх підготовки, вимоги до оформлення робіт. Описано порядок і процедуру захисту роботи, наведено критерії оцінювання роботи. У додатках містяться орієнтований перелік тем та зразки документів.

ОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри управління фінансово-  
економічною безпекою

(протокол № 9 від 14 травня 2020 р.)

завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Захаров О.І.

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	6
2. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ТА КЕРІВНИКА КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	7
3. ДЕКЛАРАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ ДОБРОЧЕСНІСТЬ .....	8
4. ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ .....	8
5. СТРУКТУРА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ РОЗДІЛІВ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	9
5.1. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	9
5.2. СКЛАДАННЯ ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	11
6. ВИМОГИ ДО ПОРЯДКУ ВИКОНАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ, ЗАХИСТУ ТА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ .....	11
6.1. ЕТАПИ ТА ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	12
6.2. ОБСЯГ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	13
6.3. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	14
6.3.1. Береги та нумерація сторінок .....	14
6.3.2. Оформлення тексту .....	14
6.3.3. Зміст роботи.....	14
6.3.4. Заголовки.....	15
6.3.5. Таблиці .....	15
6.3.6. Рисуноки .....	17
6.3.7. Додатки .....	18
6.3.8. Посилання .....	18
6.4. ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	20
6.5. ПОРАДИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	24
6.6. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗУВАННЯ ЗАХИСТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	25
ДОДАТКИ.....	29

## ВСТУП

Методичні вказівки щодо виконання та захисту курсових робіт розроблені для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент», освітньої програми «Управління безпекою судових органів України».

Навчальний план цієї спеціальності передбачає написання таких курсових робіт у III семестрі.

Курсова робота є важливим елементом самостійного опанування методів аналізу літератури у відповідності до і першим кроком професійного наукового дослідження студента. Досвід, набутий при виконанні курсової роботи, буде використаний у майбутньому при підготовці дипломної роботи.

Виконання курсової роботи має розвинути наступні загальні та фахові (спеціальні) компетентності:

1. Здатність продукувати нові ідеї, системно мислити, проявляти креативність, гнучкість, вміння управляти часом.
2. Здатність до усної та письмової загальної комунікації державною та іноземними мовами.
3. Здатність до використання сучасних інформаційних та комунікаційних технологій, програмних пакетів загального і спеціального призначення.
4. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, пошуку, оброблення та оцінювання інформації, процесів та явищ з різних джерел з метою виявлення проблем, формулювання висновків (рекомендацій), вироблення рішень на основі логічних аргументів, забезпечення якості виконуваних робіт з урахуванням національних та міжнародних вимог, адаптації та дії в новій ситуації.
5. Здатність проводити дослідження сучасних небезпек та загроз суб'єктам господарської діяльності та особистості з урахуванням причинно-наслідкових та просторово-часових зв'язків.
6. Здатність ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.
7. Здатність визначати функціональні області та їх взаємозв'язки, налагоджувати комунікації між суб'єктами системи забезпечення безпеки судових органів України.
8. Здатність виокремлювати закономірності та характерні ознаки при здійсненні забезпечення безпеки судових органів України.
9. Здатність демонструвати знання базових категорій та новітніх теорій, концепцій, технологій і методів у сфері забезпечення безпеки судових органів України.
10. Здатність ефективно використовувати сучасні технології забезпечення безпеки судових органів України.

Метою методичних вказівок є надання допомоги студентам у вирішенні поставлених завдань по змісту і порядку виконання та захисту курсової роботи.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виконання курсових робіт є проміжним етапом навчання у вищому навчальному закладі, на якому студент виконує самостійну роботу.

**Курсова робота** – це результат самостійного дослідження студента. Вона передбачає вивчення наукових праць з міжнародних економічних відносин, аналіз фактичного матеріалу, узагальнення явищ і процесів, що відбуваються у світовій економіці, формулювання висновків. Курсова робота повинна підводити проміжні підсумки набутих знань, умінь та навичок з фахових дисциплін, передбачених навчальним планом. Це документ, на підставі якого визначається здатність до самостійної роботи студента вищого навчального закладу за спеціальністю 073 «Менеджмент», освітньої програми «Управління безпекою судових органів України».

**Метою** курсової роботи є закріплення теоретичних знань студентів з управління приватною детективною діяльністю; поглиблене вивчення студентом однієї з конкретних проблем; дослідження практики діяльності приватних детективів; формулювання пропозицій і рекомендацій щодо вирішення поставлених завдань.

Виконання курсової роботи переслідує досягнення таких **завдань**:

- 1) розвиток навичок самостійної дослідницької роботи;
- 2) систематизацію та творчий аналіз сучасної вітчизняної і зарубіжної літератури за темою роботи;
- 3) творчий підхід до реферування підручників, монографій, окремих статей;
- 4) логічно і стисло викладати матеріал;
- 5) вміння користуватись різними сучасними інформаційними джерелами в яких розглядається приватна детективна діяльність.

Курсова робота є самостійним дослідженням, вона повинна мати внутрішню єдність та свідчити про підготовленість автора до виконання самостійної дослідницької роботи із використанням теоретичних знань і практичних навичок. Курсова робота повинна продемонструвати вміння автора стисло, логічно, аргументовано і філологічно коректно викладати матеріал.

Основними **вимогами** до курсової роботи є:

- самостійні дослідження, розрахунки;
- обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення об'єкта дослідження;
- належне оформлення;
- виконання і здача роботи у встановлені терміни.

## 2. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ТА КЕРІВНИКА КУРСОВОЇ РОБОТИ

До написання курсової роботи допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали усі вимоги навчального плану.

Основними **обов'язками здобувача** при написанні курсової роботи є:

- самостійно опрацювати фундаментальні праці, а також останні наукові публікації у періодичних виданнях, що стосуються теми курсової роботи;
- використати останні матеріали, які стосуються управління безпекою судових органів в Україні в ЕС, США, Великобританії та інших країнах;
- запропонувати та обґрунтувати можливі рішення проблеми, що розглядається у курсовій роботі;
- дотримуватись встановлених графіків виконання та захисту курсової роботи;
- відповідати за обґрунтованість висновків, правильність наданих пропозицій та якість оформлення;
- посилатися на автора та джерело, звідки запозичені матеріал або окремі результати.

Обов'язки **наукового керівника** курсової роботи:

- скеровувати складання студентом плану курсової роботи;
- рекомендувати спеціальну, нормативну літературу та інформаційні джерела за обраною темою курсової роботи;
- не допускати несамотійне виконання курсової роботи;
- регулярно консультувати студента з питань виконання курсової роботи;
- контролювати дотримання календарного плану, якість та самостійність виконання роботи;
- давати відгук на курсову роботу.

Поставивши свій підпис на титульному аркуші курсової роботи, керівник несе відповідальність за дотримання нормативних вимог, засвідчує достатню якість виконаної роботи.

**Самостійне** виконання курсових робіт студентами університету економіки та права «КРОК» є необхідною умовою ефективності цих робіт як елементу навчального процесу, розвитку у студентів навиків наукової роботи. Під несамотійним виконанням курсової роботи розуміється **плагіат**, тобто використання у роботі чужого тексту, опублікованого у паперовому чи електронному виді, без повного посилання на джерело чи з посиланнями, але коли обсяг і характер запозичень ставлять під сумнів самостійність виконаної роботи чи одного з її основних розділів. Плагіат може здійснюватися в двох видах:

- дослівне викладення чужого тексту;
- парафраза – викладення чужого тексту із заміною слів і виразів без зміни змісту запозиченого тексту.

Відповідальність за самостійне виконання роботи несе студент та керівник. Студент має підтвердити самостійне виконання курсової роботи написанням декларації про академічну доброчесність.

### **3. ДЕКЛАРАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ ДОБРОЧЕСНІСТЬ**

Декларація про академічну доброчесність є обов'язковою структурною складовою курсової роботи.

*Приклад декларації.*

Моя наукова робота була написана мною у моєму власному викладенні, за виключенням цитат з опублікованих та неопублікованих джерел, які чітко ідентифіковані в роботах і визнані як такі.

Я усвідомлюю, що використання матеріалів з інших робіт чи парафраз таких матеріалів без вказання авторства будуть розтлумачені як плагіат. Джерело кожного рисунку, схеми чи іншої ілюстрації відповідно ідентифікується, а також джерела матеріалів, опублікованих чи неопублікованих, які не є результатом моїх власних досліджень, експериментів чи спостережень.

### **4. ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ**

**Тематика** курсових робіт розробляється кафедрою управління фінансово-економічною безпекою та щорічно оновлюється нею з врахуванням теми її науково-дослідної роботи, сучасних тенденцій розвитку систем забезпечення безпеки судових органів України.

Курсові роботи за спеціальністю 073 «Менеджмент», освітньої програми «Управління безпекою судових органів України» мають переважно науково-дослідницьку та практичну орієнтацію, їх головне завдання полягає у поглибленому вивченні передового досвіду організації систем забезпечення безпеки судових органів України, технологій та методів протидії сучасним загрозам внутрішнього та зовнішнього середовища.

Студентам надається право у форматі спеціальності 073 «Менеджмент», освітньої програми «Управління фінансово-економічною безпекою» запропонувати свою тему курсової роботи з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжуватимуться в дипломній роботі з поглибленим дослідженням обраної проблеми.

Базою дослідження передусім виступають суб'єкти служби судової охорони України. Особлива увага приділяється механізмам управління, механізмам внутрішньої та зовнішньої взаємодії, методам, технічним засобам та технологіям забезпечення безпеки судової системи України.

При виборі теми слід урахувати її актуальність, наявність і можливість ефективного використання інформації щодо організації та здійснення



забезпечення безпеки судової системи України у сучасних умовах, можливість отримання й опрацювання відповідного фактичного матеріалу конкретного об'єкта дослідження, наявність літературних джерел та власних напрацювань.

**Не допускається** виконання курсових робіт на однакову або близькі теми різними студентами.

Затверджена кафедрою тематика курсових робіт оприлюднюється через стенд кафедри управління фінансово-економічною безпекою, а також передається старостам груп.

Затвердження тем курсових робіт відбувається на підставі письмової заяви студента та ім'я завідувача кафедри, яка подається на кафедру (Додаток Б). У заяві, крім теми, може бути вказано прізвище бажаного наукового керівника, що потребує його візи-погодження. Менеджер з адміністративної діяльності ННІМБ реєструє заяви студентів.

У разі неподання заяви про вибір теми курсової роботи без поважної причини студент вважається порушником графіку навчального процесу і тема курсової роботи закріплюється на розсуд кафедри.

## **5. СТРУКТУРА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ РОЗДІЛІВ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

### **5.1. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Дипломна робота складається з таких структурних елементів:

- титульний аркуш;
- декларація про академічну доброчесність;
- зміст;
- перелік умовних позначень (при необхідності);
- вступ
- основна частина (розділи роботи);
- висновки;
- додатки;
- список використаних джерел.

Розділи роботи повинні бути поділені на 2–3 підрозділи.

Структура роботи повинна бути чіткою, логічною і має включати план, вступ, основну частину (два-три розділи, що розкривають зміст теми) висновки, перелік використаних джерел та додатки.

Вимоги щодо структури та змістовного наповнення окремих складових частин курсової роботи подано у таблиці 1.

Таблиця 1.

Структурні частини роботи	Зміст структурних частин
<b>ДЕКЛАРАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ ДОБРОЧЕСНІСТЬ</b>	
ВСТУП	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальність теми курсової роботи;</li> <li>- мета та завдання курсової роботи;</li> <li>- об'єкт та предмет дослідження;</li> <li>- короткий огляд використаних джерел.</li> </ul>
РОЗДІЛ 1. Назва розділу  (2 підрозділи)	Розкривається теорія питання. Короткий історичний огляд розвитку системи судової охорони у нашої країні та закордоном, а також її технологій, механізмів управління, взаємодії, планування та технічного забезпечення. Зарубіжний та вітчизняний досвід побудови систем судової охорони. Сучасні тенденції вдосконалення правового, організаційного, технічного і технологічного забезпечення діяльності систем судової охорони.
РОЗДІЛ 2. Назва розділу  (2-3 підрозділи)	Досліджуються діяльність з забезпечення безпеки діяльності судів в Україні, в тому числі: <ul style="list-style-type: none"> <li>- правові основи здійснення діяльності з забезпечення безпеки діяльності судів в Україні;</li> <li>- надається характеристика сучасного стану організації систем забезпечення безпеки діяльності судів в Україні;</li> <li>- оцінка методів які використовуються підрозділами судової охорони;</li> <li>- характеристика технічних засобів які можуть використовуватися на законних підставах підрозділами судової охорони при здійсненні заходів з протидії загрозам діяльності судів та інші.</li> </ul>
РОЗДІЛ 3. Назва розділу	Розробка пропозицій щодо вдосконалення напрямку діяльності з забезпечення безпеки діяльності судів що визначений у темі курсової роботи
ВИСНОВКИ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стислий виклад результатів проведеного дослідження;</li> <li>- оцінка результатів дослідження згідно мети дослідження і поставлених завдань.</li> </ul>
ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	Не менше 35 джерел в алфавітному порядку

ДОДАТКИ	- доповнюючий та ілюстративний матеріал: об'ємні таблиці, схеми, графіки, діаграми тощо.
---------	--

## 5.2. СКЛАДАННЯ ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Складання плану курсової роботи – важливий та відповідальний етап її підготовки. План повинен охопити ключові питання теми, бути чітким і логічно послідовним, відображати структуру курсової роботи.

Якісне написання курсової роботи залежить від якісного, логічно складеного плану. План курсової роботи повинен містити назви (заголовки) та номери початкових сторінок усіх розділів та пунктів, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

План курсової роботи містить наступні складові:

- ВСТУП, у якому підкреслюється актуальність даної теми дослідження в сучасних умовах господарювання, предмет та об'єкт дослідження, мета написання курсової роботи та чітко визначенні завдання, які потрібно вирішити задля досягнення поставленої мети;

- РОЗДІЛ 1 (два підрозділи) - теоретична частина, у якій визначається сутність об'єкту і предмету дослідження (діяльність з забезпечення фінансово-економічної безпеки), його історичний розвиток, наукові дослідження, характеристика, організаційно-правовий стан, зарубіжний досвід, тощо, тобто розкриваються теоретичні основи розвитку проблеми заданої теми у галузі приватної детективної діяльності;

- РОЗДІЛ 2 (два - три підрозділи) - аналітична частина, яка базується на дослідженні умов розвитку та стану предмету дослідження (забезпечення безпеки діяльності судів) на прикладі конкретної країни, або конкретному об'єкті дослідження (системи забезпечення безпеки судів), механізмів управління та взаємодії, планування, кадрового забезпечення, використання технологій, технічних засобів та методів діяльності обраного об'єкта в рамках теми дослідження;

- РОЗДІЛ 3 (два підрозділи) - рекомендаційна частина, яка окреслює шляхи вирішення виявлених у другому розділі проблем;

- ВИСНОВКИ з досліджуваних у роботі питань;

- ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ;

- ДОДАТКИ.

Таким чином, вибір теми курсової роботи та складання її плану визначає її майбутню якість, інформативну цінність для науки та практики.

## 6. ВИМОГИ ДО ПОРЯДКУ ВИКОНАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ, ЗАХИСТУ ТА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

## 6.1. ЕТАПИ ТА ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи проводиться в декілька етапів: вибір теми, ознайомлення з її теоретичними і практичними проблемами, складання попереднього плану, підбір літературних джерел і фактичного матеріалу, консультація у наукового керівника та уточнення плану роботи, написання й оформлення курсової роботи, передача її на кафедру для рецензування, доопрацювання після рецензії, захист. Виконання курсової роботи умовно можна поділити на чотири етапи, а саме: підготовчий, початковий, основний та заключний. Зміст кожного із них представлено у Таблиці 2.

Таблиця 2.

Етапи виконання курсової роботи

№ п/п	Назва етапу	Зміст етапу
I етап -	Підготовчий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомлення з методичними рекомендаціями по написанню курсової роботи</li> <li>- ознайомлення з тематикою курсових робіт</li> </ul>
II етап -	Початковий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вибір теми курсової роботи</li> <li>- попередній огляд інформаційних джерел</li> <li>- визначення мети та завдань, предмета та об'єкта дослідження</li> <li>- складання орієнтовного плану курсової роботи</li> </ul>
III етап -	Основний	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поглиблене вивчення інформаційних джерел</li> <li>- складання плану курсового дослідження та погодження його з науковим керівником</li> <li>- написання попереднього (чорнового) варіанту курсової роботи згідно погодженого плану</li> <li>- доопрацювання та належне оформлення курсової роботи</li> </ul>
IV етап -	Заключний	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рецензування курсової роботи науковим керівником</li> <li>- захист</li> </ul>

Етапи визначають послідовність виконання курсової роботи.

*Підготовчий етап* підготовки курсової дослідження полягає в ознайомленні студентами з методичними рекомендаціями до написання курсових робіт, вимогами щодо їх належного оформлення, змісту, структури тощо. Даний етап також передбачає ознайомлення студентами з тематикою тем курсових робіт, запропонованих випускаючою кафедрою. Орієнтована тематика курсових робіт наведена в Додатку А методичних рекомендацій.

*Початковим етапом* виконання курсової роботи вважається вибір та закріплення за студентом однієї з тем курсових робіт, яка відповідає його творчому пошуку та можливій подальшій сфері професійної реалізації.

При виборі теми курсової роботи доцільно врахувати: професійну орієнтацію студента, особисті бажання та плани студента відносно поглиблення вивчення окремих актуальних питань курсу, можливість використання матеріалів організацій, закладів з обраного напрямку дослідження, наявність достатньої кількості літературних джерел, доробків з близьких за змістом тем суміжних дисциплін.

*Основний етап виконання курсової роботи.* Після того, як визначено тему курсової роботи, студент самостійно повинен підібрати інформаційні джерела (книги, монографії, статті, нормативно-правові та електронні джерела інформації) з обраної теми.

Після складання бібліографії, студент повинен приступити до вивчення літератури. Глибоке вивчення літературних, офіційних, відомчих та статистичних джерел дає змогу з'ясувати сучасний стан найважливіших питань з теми та рівень їх розробки. Чітко визначивши напрямки, обсяг та характер інформації, необхідної для виконання курсової роботи, потрібно визначити найбільш доцільний план курсової роботи, дотримуючись вимог щодо його складання, визначених у попередньому розділі методичних рекомендацій.

Наступним кроком виконання курсової роботи має стати змістовне наповнення виокремлених у плані структурних частин курсової роботи: вступу, основної частини, висновків, переліку використаних джерел та додатків.

*Заключним етапом* вважається рецензування курсової роботи науковим керівником та захист. Порядок рецензування та захисту курсової роботи визначено у пункті 5.4. методичних рекомендацій.

Графік виконання курсової роботи, у частині термінів виконання, розробляється здобувачем вищої освіти разом з науковим керівником

## 6.2. ОБСЯГ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Обсяг курсової роботи повинен бути не більше 35 сторінок основного тексту, до якого входять **вступ, три розділи роботи та висновки**.

Орієнтовний обсяг окремих структурних частин курсової роботи подано у таблиці 3.

Таблиця 3.

Обсяг структурних частин курсової роботи

Частина роботи	Обсяг друкованого тексту, сторінок
ЗМІСТ	1
ВСТУП	2-3

РОЗДІЛ 1 1.1 1.2	8-9
РОЗДІЛ 2 2.1 2.2	9-11
РОЗДІЛ 3	8-9
ВИСНОВКИ	3
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	2-3
ДОДАТКИ	до 5

## 6.3. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### 6.3.1. Береги та нумерація сторінок

Дипломна робота друкується засобами комп'ютерної техніки на аркушах білого паперу формату А4. Друк здійснюється лише з одного боку аркушу.

Верхній та нижній береги — 2 см, лівий — 3 см, правий — 1 см.

Всі сторінки роботи нумеруються послідовно, починаючи з номера 1. Номер розміщується у правому нижньому куті аркуша. На першій сторінці (титульному аркуші) номер не ставиться.

### 6.3.2. Оформлення тексту

Всі елементи текстові дипломної роботи оформлюються за такими параметрами: шрифт Times New Roman, розмір 14 пунктів, полуторний міжрядковий інтервал, колір — чорний, фон — білий. Інші шрифти дозволяється використовувати лише в ілюстраціях (графіках, діаграмах тощо).

Для абзаців тексту, нумерованих та маркірованих списків встановлюється вирівнювання тексту по ширині, абзацний відступ — 5 знаків ( $\approx 1,25$  см).

Додаткові вимоги до оформлення інших текстових елементів (заголовків, тексту у таблицях тощо) описані у §§ 3.1.3–3.1.7.

### 6.3.3. Зміст роботи

Зміст роботи створюється виключно засобами автоматичного генерування змісту текстового редактора і повинен містити посилання на структурні елементи роботи, включаючи номери сторінок, на яких вони починаються.

Вимоги щодо оформлення елементів змісту:

- номери сторінок вирівнюються вправо, проміжки між назвами елементів та номерами заповнюються крапками;
- для елементів 1 рівня: абзацний відступ відсутній, шрифт — звичайний, всі літери прописні;
- для елементів 2 рівня: відступ зліва 0,5–1,0 см, шрифт — звичайний;

- не можна використовувати напівжирний, нахилений та інші засоби шрифтового оформлення елементів змісту.

#### 6.3.4. Заголовки

Всі структурні елементи роботи 1-го рівня (зміст, перелік умовних позначень, вступ, розділи, висновки, додатки, список використаних джерел) повинні починатись з нової сторінки. Структурні елементи нижчих рівнів починаються відразу після завершення попереднього елемента.

Кожен структурний елемент роботи повинен починатись із заголовка — спеціального окремого абзацу, який не може відриватись від наступного за ним абзацу тексту (розташовуватись на іншій сторінці).

Вимоги щодо оформлення заголовків:

- Заголовки 1-го рівня: вирівнювання по центру, текст напівжирний, всі прописні. Абзац починається з нової сторінки, абзацний відступ відсутній. Інтервал після абзацу — не менше 30 пунктів.
- Заголовки 2-го та нижчих рівнів: вирівнювання по ширині, текст напівжирний. Абзацний відступ — ідентичний відступам абзаців тексту роботи. Інтервали перед та після абзацу — по 6 пунктів.
- Крапки в кінці заголовків не ставляться.

Розділи роботи мають бути пронумеровані таким чином: після слова “РОЗДІЛ” ставиться його номер арабською цифрою (1, 2, 3), після номера крапка не ставиться, потім з нового рядка друкується заголовок розділу.

*Приклад:*

<p>РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИВАТНОЇ ДЕТЕКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</p>
---

Підрозділи роботи 2-го рівня нумеруються таким чином: “Х.У. Заголовок підрозділу”, де Х — номер розділу, У — номер підрозділу в межах розділу. Після номеру ставиться крапка.

*Приклад:*

<p>1.1. Сутність, зміст та завдання інформаційно-аналітичної роботи у приватної детективної діяльності</p>
--

Підрозділи нижчих рівнів у дипломній роботі бакалавра, зважаючи на її обсяг, створювати недоцільно.

Заголовки 1-го та 2-го рівнів обов’язково повинні бути відображені у змісті роботи (див. § 2.2).

#### 6.3.5. Таблиці

Таблиці зазвичай використовуються для представлення масиву числових та інших однотипних даних.

Кожна таблиця повинна мати номер та назву, які розміщуються перед таблицею і оформлюються таким чином: спочатку з вирівнюванням вправо вказується номер у форматі “Табл. X.Y.”, де X — номер розділу (додатку), Y — номер таблиці в межах розділу (додатку); далі з нового рядка вказується назва, яка вирівнюється по центру (крапка в кінці назви не ставиться).

Після назви з нового рядка розміщується сама таблиця, яка не може відриватись від назви та номеру (розміщуватись на іншій сторінці).

Таблиця обов’язково повинна мати заголовки, які можуть бути 2-х типів: 1) заголовки граф (колонок), описуються у першому рядку таблиці і називаються “головкою” таблиці; 2) заголовки рядків, описуються у першій колонці таблиці і називаються “бокови́ком” таблиці. Обидва типи заголовків можуть мати підзаголовки.

У разі, якщо таблиця не поміщається на одну сторінку, “головка” таблиці повинна повторюватись на наступній сторінці. Не допускається, щоб “головка” таблиці “відривалась” від самої таблиці (тобто “головка” була на одній сторінці, інша частина таблиці — на іншій). Комірки таблиці повинні цілком поміщатись на сторінці.

Якщо розмір таблиці є більшим за 1 сторінку, вона повинна бути перенесена у додатки.

Вимоги щодо оформлення тексту у таблицях:

- Абзацний відступ відсутній.
- Текст заголовків та підзаголовків — напівжирний.
- Заголовки повинні починатись з великих літер, підзаголовки — з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Крапки в кінці не ставляться.
- Вертикальне вирівнювання комірок заголовків — по центру.
- Вертикальне вирівнювання всіх інших комірок — вгору.
- Горизонтальне вирівнювання комірок “головки” таблиці — по центру.
- Горизонтальне вирівнювання комірок “бокови́ку” таблиці — вліво.
- Горизонтальне вирівнювання комірок основної частини таблиці: звичайний текст — вліво, позначки на кшталт “+”, “-” тощо — по центру, числові дані — вправо (для дробових чисел — по комі, що відділяє цілу частину від дробової).
- Для оформлення великих таблиць у додатках дозволяється зменшувати розмір шрифту (але він не повинен бути меншим від 10 пунктів) та робити одинарний міжрядковий інтервал.
- При одночасному використанні “головки” та “бокови́ка” верхня ліва комірка, якщо в ній розміщені до підписи “головки” та “бокови́ка”, повинна ділитись по діагоналі від верхнього лівого кута до правого нижнього суцільною чорною лінією, причому текст у правому трикутнику повинен вирівнюватись право вгору, у лівому — вліво вниз.



Всі комірки таблиці повинні мати границі у вигляді чорної суцільної лінії товщиною 0,5 пунктів.

Ширина таблиці не повинна бути меншою 50 % та більшою 100 % ширини робочого поля аркуша.

Горизонтальне вирівнювання всієї таблиці — по центру.

Після кожної таблиці розміщується текст такого типу: "(джерело: ХХХ)", де замість ХХХ зазначається:

- "[ХХХ]", де ХХХ — номер джерела у списку використаних джерел, з якого було взято таблицю (якщо таблиця повністю запозичена із джерела);
- "укладено автором на основі даних [ХХХ]", де ХХХ — номер джерела (джерел) у списку використаних джерел, з яких було взято вихідні дані (якщо автор використав лише дані із джерел, які потім певним чином обробив та/або скомпонував);
- "укладено автором" (якщо таблиця містить повністю авторський матеріал).

*Приклад.*

Таблиця 2.13

Місце в Україні в рейтингу за показниками боротьби з корупцією  
в 2016 році

Країни	Місце в рейтингу		
	Корупція (хабарі)	Рівень злочинності	Незалежність судів
Україна	119	123	129
Єгипет	64	119	47
Іспанія	43	32	65
Китай	54	78	56
Саудівська Аравія	30	16	27
Таїланд	80	104	64
Туніс	95	87	73
Корея	52	69	72
Іран	92	90	91
Ефіопія	93	93	73

Джерело: [27]

### 6.3.6. Рисунки

У текст дипломної роботи можуть включатись рисунки, які ілюструють окремі її положення або унаочнюють певні дані (наприклад, це можуть бути діаграми,

графіки, схеми тощо). Фотографії, географічні карти, зображення сайтів і т.п. матеріали можуть бути розміщені лише у додатках.

Не потрібно вставляти у текст роботи чи у додатки рисунки, які мають лише опосередковане відношення до її змісту.

Рисунки, які займають по висоті половину аркуша або більше, повинні переноситись у додатки.

Кожен рисунок повинен мати підпис, який містить номер та назву. Він розміщується в окремому рядку відразу після рисунку і записується у форматі “Рис. X.Y. назва”, де X — номер розділу (додатку), Y — номер рисунку в межах розділу (додатку). Підпис не може відриватись від самого рисунку (розміщуватись на іншій сторінці).

Вимоги щодо оформлення рисунків та підписів:

- Абзацний відступ відсутній.
- Вирівнювання — по центру.
- Шрифт — звичайний.
- Крапка в кінці назви рисунку не ставиться.

Після кожного рисунку розміщується текст такого типу: "(джерело: XXX)", де замість XXX зазначається:

- "[XXX]", де XXX — номер джерела у списку використаних джерел, з якого було взято рисунок (якщо рисунок повністю запозичений із джерела);
- "укладено автором на основі даних [XXX]", де XXX — номер джерела (джерел) у списку використаних джерел, з яких було взято вихідні дані (якщо автор використав лише дані із джерел, на основі яких потім підготував рисунок);
- "укладено автором" (якщо рисунок є повністю авторським).

### 6.3.7. Додатки

Додатки повинні мати порядковий номер та назву.

Номер додатку вирівнюється по центру і записується у форматі “Додаток X”, де X — номер додатку (додатки послідовно нумеруються прописними літерами українського алфавіту, починаючи з літери А, причому літери Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь не використовуються). Якщо робота має один додаток, він позначається як додаток А.

Назва додатку вирівнюється по центру, починається з нового рядка відразу після номера, і містить довільний опис змісту додатку. Шрифт — напівжирний. Кожен додаток починається з нової сторінки. Самі додатки у зміст роботи не включаються (лише назва структурного розділу — “ДОДАТКИ”).

### 6.3.8. Посилання

Кожен використаний в роботі фактичний матеріал (фрагмент тексту документу, числові дані, цитата, відомості про маловідомий факт тощо) повинен супроводжуватись посиланням на джерело, з якого цей матеріал було взято.

Посилання являє собою порядковий номер джерела у списку використаних джерел, який розміщується у квадратних дужках. Якщо посилання здійснюється на друковане джерело, у посиланні також зазначаються номери сторінок, на яких безпосередньо розміщений матеріал (наприклад, певні дані або цитата). Якщо посилання здійснюється відразу на декілька джерел, вони відділяються одне від одного крапкою з комою.

*Приклад:*

[6]  
[15, с. 28–29]  
[89, с. 133–137, 208–209]  
[19, с. 8; 20, с. 44–48]

Посилання розміщується в кінці речення (фрагменту речення) перед крапкою або іншим кінцевим пунктуаційним знаком (комою, двокрапкою, крапкою з комою тощо).

*Приклад речення з посиланнями:*

Поняття “престиж” (від фр. prestige — авторитет, повага) вживається переважно у соціальному аспекті і розуміється як співвідносна оцінка соціальної значущості різних об’єктів, явищ, яку поділяють члени певного суспільства, групи відповідно до прийнятої системи цінностей [9, с. 313]; оцінка індивіда, соціальної групи, сфери і категорії діяльності відповідно до певної ціннісно-оцінювальної шкали [4, с. 226].

Якщо в тексті дослівно цитується висловлювання певного автора, воно повинно відповідати таким вимогам:

- Текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.
- Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Допускається пропуск слів, речень, абзаців за умови, якщо це не спотворює авторського тексту. Такі пропуски позначаються трьома крапками; вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед вилученим текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається.
- Кожна цитата обов’язково супроводжується посиланням на джерело.
- При непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його

результатів. Посилатися при цьому треба на джерело непрямого цитування, наприклад: (цит. за [69]).

- Цитування не повинно бути ані надмірним, ані недостатнім, бо в обох випадках це може вплинути на рівень дипломної роботи: надмірне цитування створює враження її компілятивності, а недостатнє — знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

У тексті роботи можуть створюватись також посилання на окремі елементи самої роботи — рисунки, таблиці (наприклад, “див. рис. 3.2”, “зведені дані наведені у табл. А.3” тощо), або на структурні блоки роботи (наприклад, “як було показано у підрозділі 1.3”, “детальніше це питання розкривається у Розділі 3 даної роботи”, “фотографічні матеріали представлені у Додатку А” тощо).

## 6.4. ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Список використаних джерел оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”.

Загальні вимоги до оформлення списку використаних джерел:

- список складається за алфавітним порядком, причому джерела латиницею розташовуються після джерел кирилицею;
- кожне джерело включається у список лише один раз, навіть якщо на нього присутні декілька посилань у тексті роботи;
- джерела описуються мовою оригіналу (не перекладаються);
- список джерел оформлюється у виді нумерованого списку з використанням арабських цифр, після номеру ставиться крапка.

Загальна схема опису джерел виглядає таким чином:

- автор;
- назва;
- відповідальні особи;
- відомості про джерело.

*Автор* — це особа, яка є автором даного інформаційного матеріалу. Якщо авторів декілька, зазначається лише перший. Формат опису: “прізвище ініціали” (наприклад, Рокоча В.В.). Якщо автор відсутній, ця складова пропускається.

*Назва* — зазначається ідентично до оригіналу.

Для окремих самостійних джерел після його назви зазначається його тип: підручник, монографія, навчальний посібник тощо (в цьому випадку між назвою та типом ставиться двокрапка).

Особливості опису окремих типів інформаційних джерел:

- автореферати дисертацій: після назви зазначається такий текст “Автореф. дис. ... ХХХ. УУУ. наук: ZZZ” (без лапок), де ХХХ — тип дисертації (канд. або докт.), УУУ — скорочена назва галузі знань (наприклад: політ., пед., іст., філос.), ZZZ — шифр галузі;

- нормативно-правові акти: після назви акту зазначається такий текст “Тип від Дата № Номер” (приклади типів: Закон України, Указ Президента України, Постанова Кабінету міністрів України тощо).

Для електронних джерел (веб-сайтів, документів з Інтернету, оптичних дисків) після назви та типу джерела зазначається текст “[Електронний ресурс]” (без лапок).

*Відповідальні особи* — це установи та/або конкретні люди, які мають відношення до появи даного інформаційного матеріалу — автори, редактори, перекладачі.

Вимоги до опису відповідальних осіб:

- Починається після назви, на початку ставиться знак “/”, виділений з обох боків пробілами.
- Імена відповідальних осіб записуються у форматі “ініціали прізвище”, “ім’я прізвище”, “ім’я по-батькові прізвище”, “ім’я ініціали прізвище” (так, як вони зазначені в самому джерелі).
- Окремі групи відповідальних осіб (автори, редактори, перекладачі, установи) відділяються одна від одної знаком “;”.
- Якщо зазначаються і особи, і установи, першими зазначаються особи.
- Установи зазначаються з використанням загальноприйнятих правил скорочення — наприклад, нац. (замість національний), ун-т (замість університет) тощо; докладніше див. ДСТУ 3582-97 “Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила”.
- Якщо авторів декілька, вони зазначаються у тому порядку, в якому вони перелічені у джерелі, включаючи першого автора.
- Перед іменем (іменами) редакторів зазначається “За ред.”.
- Перед іменем перекладача зазначається “Пер. з мови” (мова зазначається скорочено, наприклад “англ.”, “рос.”, “нім.” тощо).
- Після переліку всіх відповідальних осіб ставиться крапка.

*Приклади опису відповідальних осіб:*

/ За ред. С. М. Клапчука. / В. М. Попов, Р. А. Маршавін, С. І. Ляпунов; За ред. В. М. Попова. / Ю. Марлоу; за участю Дж. Сайлео; пер. з англ. Н. В. Кияченко. / Нац. академія наук України
---

*Дані про джерело описуються таким чином:*

1) Для самостійних джерел (книг, монографій, підручників тощо):

— Місце видання: Видавництво, Рік видання. — К-сть сторінок с.
--

Місце видання — це населений пункт (для деяких міст традиційно дозволяються скорочення: К. — Київ, N.Y. — Нью-Йорк, М. — Москва тощо), а також (для деяких країн) — скорочена назва регіону (наприклад, в США та Канаді — це аббревіатура назви штату).

## 2) Для статей з періодичних видань (преси):

// Назва. — Рік. — № Номер (Дата). — С. Сторінки.

Дата зазначається у форматі “число місяць” (місяць зазначається скорочено — наприклад, Січ., Бер., Трав.

3) Для статей з періодичних видань збірників наукових праць (які не є зареєстрованими ЗМІ):

// Назва. — Рік. — № Номер. — С. Сторінки.

4) Для статей із неперіодичних збірників наукових праць, матеріалів конференцій тощо:

// Назва. — Місце видання: Видавництво, Рік видання. — С. Сторінки.

Увага: назви журналів, газет, веб-сайтів тощо зазначаються без лапок.

5) Для матеріалів з оптичних дисків:

X електрон. опт. диск(-и) (Тип).

де X — кількість дисків, Тип — CD-ROM, DVD-ROM тощо.

Для джерел з Інтернету після опису вихідних даних зазначається адреса матеріалу та дата його перегляду у такому форматі:

— Режим доступу: адреса (переглянуто Дата)

Адреса зазначається у форматі URL (Uniform Resource Locator).

### Приклади опису різних типів джерел:

#### 1) Книги, монографії, підручники:

1. Економічний глобалізм: розвиток та зростання: Монографія/ За ред. В.В. Рокочої. - К.: Таксон, 2005. - 320 с
2. Рокоча В.В. Геоелектроніка та глобальні стратегії українського бізнесу (антикризовий аспект): навчальний посібник/ В. В. Рокоча, Б. М. Одягайло, В. І. Терехов. - К.: Університет економіки та права "КРОК", 2017. - 352 с.
3. Castells M. Communication Power / Manuel Castells. — Oxford: Oxford University Press, 2009. — 571 p.

#### 2) Статті з газет, журналів:

4. Жданов І. Формула помаранчевої перемоги: нотатки несторонніх спостерігачів / І. Жданов І., Ю. Якименко // Дзеркало тижня. — 2005. — № 2 (22 січ.). — С. 5.

#### 3) Статті з періодичних збірників:

1. Захаров О.І. Концептуальні засади організації приватної детективної діяльності в Україні / О.І. Захаров // Вісник Черкаського Університету, Серія: Економічні науки, № 2 (частина 2). / Черкаси: ЧНУ ім. Б. Хмельницького, 2017.- С. 24-30.

*4) Статті з неперіодичних збірників, матеріалів конференцій:*

Захаров О.І. Інформаційно-аналітичне забезпечення системи економічної безпеки підприємства / О.І. Захаров //Перспективи управлінської діяльності суб'єктів господарювання в контексті економічної безпеки : матеріали 3 Міжнародної науково-практичної конференції (Черкаси, 27-28 березня 2015 року) / ВНЗ Черкаський національний технологічний Університет. – Черкаси: вид-во ПП Чабаненко Ю.А., 2015. – 137-139

*5) Частина книги:*

- 5.Рокоча В. В. Становлення інформаційної економіки і формування нового середовища міжнародного бізнесу / В. В. Рокоча, О. Хорошун //Розвиток інформаційного суспільства : в 10-ти т.- Т.1 : Міжнародний бізнес в інформаційному суспільстві : колективна монографія / В. В. Рокоча [та ін.] ; за наук. ред. В. В. Рокочої. - К. : Університет економіки та права "КРОК", 2012. -С.10-27
- 6.Eger J. M. Globalization / John M. Eger // 21st century communication: a reference handbook / general editor William F. Eadie. — Thousand Oaks, CA: SAGE, 2009. — P. 424–432.

*6) Автореферати дисертацій:*

- 7.Горбачук О. І.Економічна дипломатія в забезпеченні економічної безпеки держави: автореф. дис. ... канд. економ. наук: 21.04.01 / О. І. Горбачук; Університет економіки та права «КРОК». - К., 2017. – 22 с.

*7) Нормативно-правові акти:*

- 8.Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки: Закон України від 9 січня 2007 року № 537-V [Електронний ресурс] // Законодавство України. — Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=537-16> (переглянуто 20 лютого 2014 року)

*8) Веб-сайти або сторінки веб-сайтів:*

- 9.МЗС України [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.mfa.gov.ua/> (переглянуто 2 квітня 2014 року)

10. Sacred Congregation of Propaganda [Електронний ресурс] // Catholic Encyclopedia. — Режим доступу: <http://www.newadvent.org/cathen/12456a.htm> (переглянуто 31 березня 2014 року)

## 6.5. ПОРАДИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Навички професійного оформлення тексту є складовою майстерності інформаційного аналітика. Вони містять дві складові:

1) бездоганне дотримання норм орфографії та пунктуації української мови;

2) акуратне візуальне оформлення роботи.

Щодо останнього, то окрім чіткого дотримання описаних вище норм оформлення дипломної роботи, слід також дотримуватись таких загальних правил оформлення текстів:

- не допускається присутність у тексті подвійних пробілів;
- не допускається присутність пробілів перед початком та після абзацу;
- не допускається присутність пробілів перед знаками пунктуації (крапками, комами, двокрапками тощо);
- для рядків, у яких внаслідок вживання довгих слів утворились великі прогалини, використовуються т.зв. “м’які переноси”;
- не допускається наявність т.зв. “вісячих” рядків — випадків, коли на сторінці розміщується лише один рядок абзацу, а решта — на іншій;
- по всьому тексту роботи використовуються однакові типи маркерів для маркірованих списків, причому допускається вживання лише таких маркерів: “•”, “■”, “○”, “—”, “\_” (без лапок);
- по всьому тексту роботи використовуються однакові типи лапок, причому слід дотримуватись принципу парності (закриваючі лапки повинні бути того ж типу, що і відкриваючі): "текст", “текст”, „текст”, “текст”. Лапки обов’язково повинні бути подвійними (тобто лапки типу ‘текст’ не використовуються);
- між прізвищем та ініціалами, між числами та позначенням їх розмірності (см., млрд., %), між знаком номера (“№”) та власне номером обов’язково ставляться нерозривні пробіли;
- розрізняється використання у тексті дефісів, середніх та широких тире:
  - одефіс (“-”) використовується лише у складних словах (наприклад, “інформаційно-аналітичний”, “емпірико-теоретичний” тощо);
  - осереднє (коротке) тире (“-”) використовується у діапазонах значень (наприклад, 165–180 сторінок, XVI–XVIII століття, с. 50–52);
  - одовге тире (“—”) використовується для відділення складових частин речення (наприклад, “паблік рілейшнз — це особлива функція



- управління”, “частота оновлення новин — декілька разів на тиждень”), причому перед довгим тире обов’язково ставиться нерозривний пробіл, після — звичайний пробіл;
- стиль “напівжирний” у тексті застосовується лише при оформленні назв розділів, підрозділів та підпунктів роботи, а також для позначення назв елементів вступу (“Актуальність дослідження”, “Мета дослідження” тощо); для інших цілей він не використовується;
  - стиль “курсив” у тексті може використовуватись для позначення окремих фрагментів тексту, на які автор хоче звернути увагу (в цьому випадку в дужках після відповідного фрагменту зазначається “курсив наш”), або при цитуванні певного автора, який у своєму тексті застосував курсив (в цьому випадку після відповідного фрагменту в дужках зазначається “курсив автора”). Крім того, курсив може використовуватись для виділення при першому згадуванні прізвищ осіб, що згадуються в роботі (але не в переліку авторів-дослідників, які розробляли ті чи інші питання), назв організацій чи підприємств та специфічних термінів;
  - стиль “підкреслений” у тексті зазвичай не використовується, зокрема, слід уникати його при позначенні посилань на інтернет-ресурси.

Якість оформлення курсової роботи безпосередньо впливає на оцінку роботи науковим керівником, враховується під час захисту, та визначає загальну оцінку, тому студенту слід приділити даному питанню значну увагу.

## 6.6. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗУВАННЯ ЗАХИСТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконану курсову роботу студент подає на кафедру управління фінансово-економічною безпекою, де вона реєструється і передається науковому керівнику для перевірки та рецензування.

Науковий керівник перевіряє курсову роботу, робить зауваження і висновок про ступінь готовності виконаної студентом роботи до захисту. На курсову роботу пишеться відзив, де зазначаються позитивні і негативні сторони роботи. Курсова робота оцінюється науковим керівником за визначеними критеріями, поданими у таблиці 7.

Таблиця 79.

Характеристика критеріїв оцінювання науковим керівником курсової роботи студентів IV курсу

№ п/п	Види і зміст робіт (можливі оцінки, кількість балів)	Максимальна кількість балів	Фактична кількість балів
1	Актуальність теми курсової роботи	10	

	високий - 10, достатній - 8, поверхневий - 5 відсутні основні складові 0-5		
2	Виклад теоретичного матеріалу висока якість - 23-25, висока якість без авторського узагальнення – 20-22, недостатня якість - 11-19, поверхневий виклад 6-10 поверхневий виклад з грубими помилками 0-5	25	
3	Глибина аналізу та рівень інформаційного забезпечення глибокий аналіз та високий рівень інформаційного забезпечення 28-30 достатній аналіз та рівень інформаційного забезпечення 20-27 поверхневий аналіз та недостатній рівень інформаційного забезпечення 15-19 недостатній аналіз в описовій формі, без нових статистичних даних 6-14 недостатній аналіз в описовій формі з грубими помилками 0-5	30	
4	Рівень самостійності та обґрунтованості висновків і пропозицій Обґрунтовані, суттєві, самостійні – 18-20 Достатньо обґрунтовані 15-18 Не достатньо обґрунтовані 10-15 Не впливають з дослідження 1-10 Висновки відсутні - 0	20	
5	Якість ілюстративного матеріалу Згідно з вимогами - 10 Є неточності – 6-9 Грубі помилки – 0-5	10	
6	Загальне оформлення роботи у відповідності до вимог та своєчасність її виконання	5	
7	Загальна сума балів	100	

Загальна кількість балів підсумовується і співвідноситься з національною шкалою та шкалою ECTS:

90-100 балів – «відмінно»,

70-89 балів – «добре»,

50-69 балів – «задовільно»,

0-49 балів – «незадовільно».

Якщо курсову роботу виконано неправильно, вона має серйозні недоліки, то її повертають студенту на доопрацювання. Якщо курсова робота виконується повторно, то її новий варіант подається обов'язково разом з попереднім варіантом роботи та із зауваженнями наукового керівника, згідно з якими перероблено (доброблено) курсову роботу.

Дата і час захисту курсової роботи встановлює випускаюча кафедра управління фінансово-економічною безпекою. Для проведення захисту курсової роботи кафедрою створюється комісія (не менше двох осіб) із складу викладачів кафедри, один з яких може бути науковим керівником. До захисту перед комісією допускаються роботи, які відповідають вимогам щодо написання та оформлення і мають відгук наукового керівника.

Процедура захисту курсової роботи складається з доповіді студента (5-7 хв.), відповідей на запитання та зауваження членів комісії з теми курсової роботи (5-10 хв.). Тривалість захисту, як правило, не повинна перевищувати 10-20 хв.

У доповіді студент повинен обґрунтувати актуальність теми, мету і завдання дослідження, дати досить коротку характеристику об'єкта дослідження, показати ґрунтовні знання теоретичних і практичних аспектів проблеми, обґрунтувати свої пропозиції, відповісти на поставлені запитання.

Оцінювання захисту курсової роботи відбувається з врахуванням попередньої оцінки наукового керівника за критеріями, поданими у таблиці 9.

Таблиця 9.

Характеристика критеріїв оцінювання захисту курсової роботи

Критерії оцінювання	Максимальний бал, примітки	Інші можливі бали, примітки
1. Попередня оцінка курсової роботи науковим керівником (за якість)	55 - (при позитивному відгуку наукового керівника, від 90-100 балів у відзиві)	40 - (при позитивному відгуку наукового керівника, від 70-89 балів) 25 - (при позитивному відгуку наукового керівника, від 60-69 балів) 10 - (при позитивному відгуку наукового керівника, від 50-59 балів)

2. Доповідь під час захисту роботи (презентація роботи)	30 - (при чіткій, структурованій, логічній доповіді, демонструє ґрунтовні знання теоретичних і практичних аспектів проблеми, обґрунтовує свої пропозиції)	20 - (при структурованій, логічній доповіді, демонструє середній рівень знань теоретичних і практичних аспектів проблеми) 10 - (при структурованій, доповіді, демонструє достатній рівень знань теоретичних і практичних аспектів проблеми)
3. Правильність відповіді на запитання комісії	15 – (при правильній повній відповіді на питання)	10 - (при правильній неповній відповіді на питання) 0 - (при не правильній відповіді на питання)
Загальна сума балів	100	95-0

Під час захисту курсової роботи, студент повинен продемонструвати вільне володіння та знання змісту свого дослідження, ілюструючи доповідь при необхідності таблицями, схемами та графіками.

Оцінка за захист курсової роботи заноситься до екзаменаційної відомості і залікової книжки студента у такому співвідношенні:

- 90-100 балів – «відмінно»,
- 70-89 балів – «добре»,
- 50-69 балів – «задовільно»,
- 0-49 балів – «незадовільно».

Студенту, який не виконав курсову роботу або не з'явився на захист без поважних причин, може (а з поважних причин повинно) бути надано право повторно захистити курсову роботу при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом.

## ДОДАТКИ

### Додаток А

#### **Примірна курсових робіт зі спеціальності 073 «Менеджмент», освітня програма «Управління безпекою судових органів України»**

1. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів судової охорони України.
2. Забезпечення кадрової безпеки підрозділів органів судової охорони України.
3. Методи виявлення загроз кадрової безпеки підрозділів судової охорони України.
4. Механізм взаємодії підрозділів судової охорони з правоохоронними органами України.
5. Методи забезпечення надійності особового складу підрозділів органів судової охорони України.
6. Використання сучасних технічних засобів забезпечення безпеки у діяльності підрозділів органів судової охорони.
7. Методи забезпечення особистої безпеки учасників судового процесу.
8. Забезпечення інформаційної безпеки підрозділів органів судової охорони
9. Сучасні загрози діяльності органів судової охорони
10. Попередження конфліктів у діяльності органів судової охорони.
11. Організація моніторингу процесів що відбуваються навколо судових установ з метою виявлення загроз для їх діяльності
12. Протидія негативного інформаційному впливу на діяльність органів судової охорони.
13. Особливості роботи з представниками громадянського суспільства у процесі забезпечення безпеки судового процесу.

14. Особливості підготовки особового складу Служби судової охорони спеціальній тактиці забезпечення правопорядку в судовій установі-об'єкті охорони.
15. Організаційно-правові особливості спеціальної тактики поводження при виконанні службових завдань нарядом швидкого реагування Служби судової охорони.
16. Організаційно-правові особливості несення служби нарядом ССО при забезпеченні громадського порядку та особистої безпеки учасників судового засідання в умовах проведення масових заходів в оточенні судової установи.
17. Організаційно-правові особливості забезпечення нарядом Служби судової охорони будівель судів у штатному режимі та в умовах надзвичайної ситуації.
18. Організаційно-правові особливості спеціальної тактики застосування спеціальних технічних засобів під час несення служби особовим складом ССО щодо забезпечення правопорядку на об'єкті охорони та в його оточенні.
19. Організаційно-правові особливості спеціальної тактики забезпечення особистої безпеки в умовах доставки, участі підсудних осіб у судовому і повернення їх до місць утримання.
20. Організаційно-правові особливості спеціальної тактики застосування нарядом ССО вогнепальної зброї при несенні різних видів служби.
21. Сутність і особливості класифікації спеціальних засобів, котрі на озброєнні ССО.
22. Особливості спеціальної тактики поводження особового складу під час затримання порушників правопорядку і доставлення рай відділку поліції.

**Додаток Б**

**Зразок оформлення заяви на затвердження теми курсової роботи та  
призначення наукового керівника**

Завідувачу кафедру управління фінансово-  
економічною безпекою Університету економіки та  
права «КРОК»

\_\_\_\_\_

(науковий ступень, наукове звання, прізвище, ініціали завідувача кафедру)

Студента \_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові студента)

спеціальності 073 «Менеджмент» освітня програма  
«Управління безпекою судових органів України»

**ЗАЯВА**

Прошу затвердити мені тему курсової роботи

« \_\_\_\_\_ »

(назва обраної теми курсової роботи)

та призначити наукового керівника \_\_\_\_\_.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис студента)

**Додаток В**

**Зразок оформлення титульного листа курсової роботи**

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
“УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА "КРОК"  
Навчально-науковий інститут менеджменту безпеки  
Кафедра управління фінансово-економічною безпекою

**КУРСОВА РОБОТА**

на тему: \_\_\_\_\_

Виконав:  
студент ННІМБ, групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник курсової роботи

\_\_\_\_\_  
(науковий ступінь та звання)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я по батькові)

(Резолюція «До захисту»)

\_\_\_\_\_  
(дата, підпис)



## Додаток Г

## Графік виконання роботи

з/п	Зміст роботи	Термін виконання
	Попередній інформаційний пошук, вибір теми	
	Подання студентом заяви на затвердження теми курсової роботи	
	Затвердження теми роботи та наукового керівника	
	Обґрунтування актуальності роботи, формування мети та завдань	
	Підбір та попереднє опрацювання джерел, на основі яких виконуватиметься дипломна робота	
	Підготовка і подання науковому керівнику чорнового варіанту всієї роботи	
	Доопрацювання роботи з урахування зауважень наукового керівника та подання роботи на кафедрі	
	Рецензування роботи науковим керівником	
	Захист курсової роботи	

