

Заключний етап роботи над курсовою роботою.

На цьому етапі передбачається написання студентом вступу та висновків до курсової роботи, оформлення списку літератури й додатків, редагування тексту, його доопрацювання з урахуванням зауважень наукового керівника, підготовка роботи до захисту.

Вступ доцільно писати після того, як написана основна частина курсової роботи. У вступі обґрунтовується актуальність теми, що вивчається, її практична значущість; визначаються об'єкт, предмет, мета і завдання дослідження; розглядаються методи, за допомогою яких воно проводилось; розкривається структура роботи, її основний зміст. Якщо студент вирішив залишити поза увагою деякі аспекти теми, він повинен зазначити про це у вступі.

Обов'язковим складником вступу є *огляд літератури* з теми дослідження, в який включають найбільш значимі, актуальні роботи. Огляд має бути систематизованим аналізом теоретичної, методичної та практичної новизни, значущості, переваг і недоліків розглядуваних робіт, які доцільно згрупувати таким чином: роботи, що висвітлюють історію розвитку проблеми, теоретичні роботи, які повністю присвячені темі, потім ті, що розкривають тему частково. В огляді не потрібно наводити повний бібліографічний опис публікацій, що аналізуються, достатньо назвати автора й назву, а поруч у дужках проставити порядковий номер бібліографічного запису цієї роботи в списку використаної літератури.

Закінчити огляд треба коротким висновком про ступінь висвітлення в науковій літературі основних аспектів досліджуваної теми.

Логічним завершенням курсової роботи є *висновки*.

Головна їх мета – підбиття підсумків проведеного дослідження. Висновки подаються у вигляді окремих лаконічних положень, методичних рекомендацій. Дуже важливо, щоб вони відповідали поставленим завданням. У висновках необхідно зазначити не тільки те позитивне, що вдалося виявити в результаті вивчення теми, а й недоліки та проблеми, а також конкретні рекомендації щодо їх усунення.

Основна вимога до заключної частини – не повторювати зміст вступу, основної частини роботи і висновків, зроблених у розділах.

Список використаної літератури відображає обсяг використаних джерел, ступінь вивченості досліджуваної теми та свідчить про рівень володіння навичками роботи з науковою літературою. Список повинен містити бібліографічний опис джерел, використаних автором курсової роботи під час розробки теми. Укладаючи його, необхідно дотримуватися вимог ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Кожне посилання має включати певний набір інформації: прізвище й ініціали автора (або авторів), найменування джерела, вид джерела (наприклад, підручник, навчальний посібник і т. д.), місто й видавництво, де видано джерело, рік видання, кількість сторінок у даному джерелі.

Кожний бібліографічний запис треба починати з нового рядка, спочатку подаються видання кирилицею, потім – латиницею.

Бібліографічні записи в списку повинні мати порядкову нумерацію. У тексті роботи потрібно подавати в дужках посилання на номери списку. Номер сторінки ставлять через кому після номера видання.

Завершуючи написання курсової роботи, необхідно систематизувати ілюстративний матеріал. Ілюстрації можна подавати безпосередньо в тексті або оформляти у вигляді додатків.

Усі *додатки* повинні мати порядкову нумерацію та назви, що відповідають їхньому змісту. Нумерація аркушів з додатками продовжує загальну нумерацію сторінок основного тексту роботи.

Оптимальний обсяг курсової роботи – 25-30 сторінок без урахування додатків і списку літератури.

Літературне оформлення курсової роботи є важливим складником її виконання та оцінювання. Передусім звертається увага на змістовий аспект викладу матеріалу (логічність і послідовність, повнота й репрезентативність, тобто широта використання наукових джерел, грамотність і відповідність стандартам та правилам), а також на оформлення тексту роботи, списку літератури й додатків, титульного аркуша.

Курсову роботу рекомендується виконувати спочатку в чорновому варіанті. Це дозволяє вносити до тексту необхідні зміни й доповнення як з ініціативи самого автора, так і відповідно до зауважень керівника.

Перш ніж надавати чернетку на перевірку керівникові, треба ще раз переконатися, чи логічно викладено матеріал, чи є зв'язок між параграфами та главами, чи весь текст спрямований на розкриття головної ідеї курсової роботи. Такий уявний структурний аналіз роботи допоможе краще простежити нелогічність у її структурі та змісті.

Оформляючи текст роботи, треба знайти час для повторного перегляду першоджерел. Це допоможе побачити все цінне, що було пропущено на початку вивчення теми, наштовхне на цікаві думки, поглибить розуміння проблеми.

Доцільно відкласти текст і повернутися до нього через деякий час, щоб подивитися на роботу очима сторонньої особи. Весь цей час не варто читати щось із теми роботи, але розмірковувати над нею потрібно. У цей період, коли тема вивчена та викладена, з'являються власні думки, власна оцінка та розуміння проблеми – неодмінна умова поліпшення структури і змісту роботи.

Під час редагування тексту бажано прочитати роботу вголос, що дозволить побачити можливу непереконливість доказів, кострубатість фраз та уникнути цього. Не треба боятися скорочувати написане – від цього текст тільки виграс. Під час підготовки чернетки слід ретельно відредагувати кожне речення, звернути увагу на вибір необхідних формулювань, які б просто і чітко, коротко й доступно виражали зміст викладених питань. Не варто послуговуватися складними синтаксичними конструкціями – вони часом слабо пов'язані між собою логічно, містять двозначні тлумачення

тощо.

При згадуванні в тексті прізвищ (учених-дослідників, практиків, тренерів) ініціали, як правило, ставляться перед прізвищем (О. О. Мітова, а не Мітова О. О., як це прийнято в списку використаних джерел).

Чернетку роботи треба писати на окремих аркушах паперу з однієї сторони. Недотримання такої вимоги ускладнює внесення автором необхідних змін до тексту, які можна зробити на полях або на зворотному боці аркуша. Тут же можуть бути зроблені зауваження або пропозиції керівником роботи. Бажано не відкладати оформлення чорнового варіанта роботи на останні дні встановленого терміну. Завдання студента – якомога раніше подати чернетку керівникові для ознайомлення. Вважається нормою, коли курсова робота переробляється кілька разів. Навіть досвідчені автори неодноразово допрацьовують свої роботи.

Після остаточного узгодження чернетки з керівником можна оформляти чистовий варіант. Перед тим як роздруковувати з чернетки курсову роботу, її необхідно старанно ще раз перевірити, уточнити назви розділів, підрозділів, таблиць, послідовність розміщення матеріалу, звірити цифрові дані, обґрунтованість і чіткість формулювань, висновків і рекомендацій.

Складання чорнового варіанта бібліографії. На цьому етапі вже можна побачити, чи відповідає перелік кількісним та якісним вимогам до списку літератури до курсової роботи, чи немає застарілої літератури, що втратила свою актуальність.

Загальною умовою успішного виконання курсової роботи на будь-яку обрану тему є глибоке й усвідомлене розуміння здобувачем освіти сутності досліджуваного питання. Підготовка дослідження вимагає наполегливості, систематичності впродовж навчального семестру. І за цей час до формулювання окремих положень, а тим більше тих, що визначають характер і напрямок дослідження, авторіві зазвичай доводиться повертатиметися не раз, мета й завдання можуть зазнавати певних змін, уточнень, деталізації як на етапі підготовки матеріалів, так і під час виконання роботи, її остаточного редагування.