


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА

**Методичні рекомендації
для самостійної роботи студентів
за навчальною дисципліною**

КУРСОВА РОБОТА

рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
галузь знань	03 – гуманітарні науки
спеціальність	035 – філологія
освітня програма	англійська мова та література і переклад та друга іноземна мова
спеціалізація	035.041 германські мови та літератури (переклад включно), перша англійська
вид дисципліни	обов'язкова
факультет	іноземних мов

Методичні рекомендації схвалено
на засіданні кафедри англійської філології
Протокол від “26” серпня 2022 року № 1

Завідувач кафедри англійської філології  Вікторія САМОХІНА

Методичні рекомендації погоджено науково-методичною
комісією факультету іноземних мов
Протокол від “26” серпня 2022 року № 5

Голова науково-методичної комісії
факультету іноземних мов



Анна КОТОВА

Рекомендований обсяг курсової роботи – 25-30 стор.

Виконання курсової роботи на 4 курсі складається з шести етапів, кожен з яких виконується студентом самостійно:

- 1) визначення теми дослідження, її мети та завдань;
- 2) укладання плану виконання курсової роботи;
- 3) пошук наукової літератури за обраною темою та її опрацювання;
- 4) збір емпіричного матеріалу дослідження та його опрацювання;
- 5) написання роботи та її оформлення
- 6) оприлюднення результатів дослідження.

Керівник роботи надає консультативну допомогу у межах робочого плану.

Структуру курсової роботи утворюють такі компоненти:

- 1) титульна сторінка
- 2) список умовних позначень (за необхідності);
- 3) зміст;
- 4) вступ;
- 5) основна частина;
- 6) загальні висновки;
- 7) список використаних джерел, словників та довідників
- 8) список джерел ілюстративного матеріалу;
- 9) додатки (за необхідності)

Титульна сторінка є уніфікованою для всіх робіт, виконаних на кафедрі англійської філології (див. зразок).

Зміст включає перелік назв розділів та підрозділів із зазначенням номерів сторінок, на яких вони починаються.

Вступ містить такі обов'язкові компоненти: 1) стан наукового вивчення проблеми та актуальність теми роботи; 2) об'єкт та предмет дослідження; 3) мета та завдання роботи; 4) емпіричний матеріал (джерело, одиниця аналізу, кількість прикладів) та методи його опрацювання; 5) наукова новизна отриманих результатів та їхня практична значущість; 6) структура та обсяг

роботи; 7) дані щодо апробації. Кожен з названих компонентів розпочинається з нового рядка та виділяється жирним шрифтом.

Основна частина курсової роботи. У розділах основної частини подають: Розділ 1 – теоретико-методологічне підґрунтя дослідження; Розділ 2 (за необхідності – Розділ 3) – результати аналізу емпіричного матеріалу.

Список використаних джерел має включати повний перелік лише тих робіт, на які автор посилається в тексті. Обов'язковим є посилання на інших авторів в усіх випадках, коли точка зору автора не є його особистою. Роботи у списку літератури розміщуються за абеткою, при цьому спочатку подаються роботи, назви яких написані кирилицею, а потім – роботи латиницею. Окремо даються: перелік словників та довідників, перелік джерел ілюстративного матеріалу. Список використаної літератури оформляється у відповідності до ДСТУ 8302:2015.

Додатки не є обов'язковим компонентом курсової роботи. За бажання автора, вони можуть містити глосарій термінів, що їх застосовано у дослідженні, кількісні дані у вигляді діаграм та таблиць, а також приклади, що перевищують за обсягом ½ стор.

Курсова робота повинна бути написана українською мовою (для іноземних студентів, за їхнім бажанням, англійською).

Курсова робота повинна бути надрукованою. Обсяг роботи – 25-30 с. комп'ютерного тексту (не враховуючи титульний аркуш, Зміст, Список літератури та Додатки) з одного боку аркуша на білому папері формату А4 (210 × 297 мм) з використанням текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, кегель 14 з полуторним міжрядковим інтервалом, вирівнювання на ширину сторінки, абзацний відступ 1,25 см (5 знаків). Кількість рядків на одному аркуші – не більше 28 і не менше 25. Поля: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, вгорі та внизу – 20 мм. Нумерація сторінок – угорі, у верхньому правому кутку. Першою сторінкою вважається титульний аркуш (на ньому номер сторінки не ставиться), далі аркуші нумеруються по порядку.

Посилання у тексті на відповідне джерело у списку літератури слід зазначити порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад [2, с. 12; 17, с. 103], тобто друге джерело, стор. 12 та сімнадцяте джерело, стор. 103.

Заголовки структурних частин роботи повинні мати назви і чітко відділятися від тексту відповідних розділів чи параграфів. Заголовки структурних частин курсової роботи ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ друкують великими літерами симетрично до тексту. Підзаголовки друкують малими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку наприкінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою

Між заголовком (за виключенням заголовка пункту) та текстом слід зробити пробіл в один рядок.

Кожну структурну частину роботи (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ) треба починати з нової сторінки.

Кожна таблиця, графік, малюнок тощо повинні бути пронумеровані й підписані (наприклад: Таблиця 3.1. Результати кількісного аналізу ...). Кожна графа у таблицях повинна мати свою назву, з якої було б чітко зрозуміло, що означають цифри у таблиці. У таблицях та тексті роботи допускаються лише найбільш вживані скорочення, що зафіксовані в словниках. Усі умовні позначення повинні бути пояснені. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу).

Рекомендації щодо оформлення презентації

1. Загальні вимоги до PowerPoint презентації

PP презентація – це електронний документ, що являє собою набір слайдів, метою якого є візуальне подання задуму автора, максимально зручне

для сприйняття конкретною аудиторією і спонукає її на взаємодію з автором. Для проведення успішної презентації необхідно визначити структуру виступу, підготувати супроводжуючу промову та оформити слайди.

Готуючи презентацію, можна використовувати фрагменти документів Word, електронних таблиць і діаграм Excel та ін. На кожен слайд має бути виведена основна інформація. Кількість слайдів приблизно відповідає довжині доповіді (якщо доповідь, приміром, планована на 6 хвилин, то слайдів доцільно створити не більше 12).

Перший слайд повинен бути заголовний, останній слайд повинен містити інформацію про те, що доповідь закінчено. Решта слайдів презентації повинні містити обґрунтування теми, її актуальність, стан розробки у вітчизняній та зарубіжній науці; можливі шляхи розв'язання поставлених задач, доробок автора.

Презентація супроводжується доповіддю виступаючого. Доповідь має бути послідовною і логічною.

Не рекомендується використовувати ефекти зміни слайдів. Достатньо простого перемикання слайдів відповідними клавішами або маніпулятором.

2. Практичні рекомендації з підготовки презентації

Презентація повинна містити такі логічні блоки:

- титульний слайд. На ньому вказуються установа, в якій виконано роботу, назва теми наукового дослідження, прізвище та ініціали автора, науковий ступінь, звання, прізвище та ініціали наукового керівника;
- вступ (зміст презентації). Другий слайд повинен містити коротке перерахування всіх основних питань, які будуть розглянуті в доповіді. Це дисциплінує доповідача, концентрує увагу слухачів. Під час створення такого слайду від автора вимагається дуже чітко виділити і сформулювати ключові проблеми доповіді;
- основна частина, в якій обґрунтовується тема, її актуальність та що зроблено у курсовій роботі. Змістовну інформацію повинен викладати доповідач, а на слайді слід вказувати основні тези, списки, схеми, рисунки, таблиці, діаграми;

– висновки (висновки) мають включати власну позицію автора;

3. Вимоги до оформлення презентації

На слайдах презентації не пишеться весь той текст, який вимовляє доповідач. Текст на слайді повинен містити тільки ключові фрази, слова, які доповідач розвиває і коментує усно.

Презентація повинна бути виконана із застосуванням єдиного для всіх слайдів шаблону оформлення. Дизайн повинен бути простим і лаконічним. Необхідно використовувати максимальний простір екрану (слайда). Слайди повинні бути пронумеровані із зазначенням загальної кількості слайдів у презентації. Кожен слайд повинен мати заголовок. Всі заголовки повинні бути виконані в єдиному стилі (колір, шрифт, розмір, тощо). Заголовок може знаходитися в центрі або від краю слайда зверху. Текст заголовка слайда пишеться кеглем 32-36. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Не повністю заповнений слайд краще, ніж переповнений. Як правило, на слайді має бути від 20 до 40 слів (максимум – 60 слів).

Слід уникати використання суцільного тексту. Рекомендується використовувати нумеровані або марковані списки. Бажано використовувати короткі речення або словосполучення. Не рекомендується переносити слова. Для оформлення презентації слід використовувати стандартні, широко розповсюджені шрифти, наприклад, такі як Arial, Tahoma, Verdana, TimesNewRoman. В одній презентації рекомендується використовувати тільки один шрифт. Кегль для інформаційного тексту – не менше 22-24.

Елементи списку відокремлюються крапкою з комою. У кінці списку обов'язково ставиться крапка. Після крапки з комою / двокрапки всі елементи списку пишуться з маленької літери.

При створенні слайда необхідно пам'ятати про те, що:

- різкість зображення на великому екрані може бути нижче, ніж на моніторі;
- надмірно великий розмір шрифту ускладнює процес швидкого читання;
- прописні букви сприймаються важче, ніж маленькі. Жирний шрифт, курсив і CAPS LOCK використовують тільки для виділення;

- слайди можуть мати монотонний фон, а також фон-градієнт або фон-зображення. Однак слід уникати фонів, перевантажених графічними елементами. Бажано підібрати два-три різних фонових оформлення для того, щоб мати можливість замінити фон при поганій проекції перед виступом;
- для презентації спочатку необхідно підібрати кольорову гаму — до трьох кольорів, кожен з яких повинен відмінно читатися на вибраному фоні;
- призначивши кожному з текстових елементів свій колір (великим заголовкам, дрібним заголовкам, підписам), потрібно слідувати такій схемі на всіх слайдах;
- основний текст повинен бути темним на світлому фоні, або світлим на темному фоні. Також слід уникати використання текстових елементів червоного кольору;
- слід уникати ефектів анімації тексту і графіки, за винятком випадків, коли це виправдано. Наприклад, можна використовувати ефект анімації для пояснення динаміки системи, алгоритмів і т.д.;
- ілюстрації мають бути підписані на мові представлення роботи. Підписи рекомендується розташовувати під зображенням, або збоку, якщо воно, наприклад, має вертикальну орієнтацію. Кегль підписів повинен бути не менше 12;
- зображенню слід надавати якомога більший розмір. Краще розподілити ілюстрації по слайдах, ніж розміщувати їх на одному, але в зменшеному вигляді;
- фотографії можуть бути кольоровими, а векторна графіка (діаграми, схеми, графіки) повинні відповідати основній колірній схемі;
- у діаграм, таблиць, схем, графіків має бути назва або такою назвою може служити заголовок слайду. Лінії і підписи повинні бути чіткими.