

**Натисніть тут, щоб  
купити книгу на сайті  
або замовляйте за телефоном:  
(0352) 51-97-97, (067) 350-18-70,  
(066) 727-17-62**

## ВСТУП

Виконання курсової роботи — один із складових елементів підготовки майбутніх фахівців у вищому навчальному закладі. Разом із лекціями, семінарськими, практичними та лабораторними заняттями, спецкурсами, спецсемінарами тощо написання курсової роботи сприяє поглибленому самостійному вивченню певної проблеми, виявляє нахили та наукові зацікавлення студентів, виробляє в них уміння працювати з літературою, формує і вдосконалює дослідницькі навички, допомагає закріпити і практично використати знання із певного кола пройдених дисциплін.

Згідно з навчальними планами філологічних факультетів педагогічних інститутів та університетів студенти повинні виконати три курсові роботи: з української мови, з української літератури, а також з методики викладання української мови чи літератури (залежно від спеціалізації).

Виконання курсової роботи з української мови передбачає досягнення одночасно як навчальної, так і дослідницької мети, бо автор роботи, з одного боку, повинен продемонструвати повноту засвоєння навчального матеріалу, широту ознайомлення з літературою з певної проблеми, а з іншого — виявити вміння аналізувати конкретні мовні факти, узагальнювати їх і робити обґрунтовані та правильні висновки.

За змістом і характером роботи курсові можна поділити на кілька типів.

За характером роботи усі курсові умовно поділяються на: р е ф е р а т и в н і та д о с л і д н и ц ь к і [1, 4].

Виконуючи роботи першого типу, студенти вчать критично користуватися літературою, оцінювати її наукову вартість, поглиблено висвітлювати певні питання, зіставляти висловлювання різних учених, коментувати їх, з'ясовувати правильність або хибність окремих суджень, робити теоретичні узагальнення. Якість виконання таких робіт залежить передусім від глибокого й уважного вивчення літератури, що стосується обраної теми. Особливо

# 1. ВИБІР ТЕМИ Й ОПРАЦЮВАННЯ ВІДПОВІДНОЇ НАУКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Першим етапом виконання курсової роботи, зрозуміло, є вибір теми та консультація наукового керівника. На вступній консультації студент одержує загальні настанови щодо роботи над темою: визначається обсяг конкретного мовного матеріалу, що стане предметом дослідження, з'ясовуються актуальність і новизна запропонованої проблеми, мета і поетапні завдання наукового пошуку, окреслюються попередній план роботи та необхідна література.

Самостійна ж робота студента над темою починається зі складання бібліографії. Добір літератури здійснюється у такий спосіб:

1. Найбільш важливі праці рекомендує керівник під час вступної консультації.
2. Студент переглядає каталог у бібліотеці свого навчального закладу та в інших книгозбірнях, складає картотеку монографій, статей, що стосуються теми дослідження.
3. Студент звертається до бібліографа, щоб одержати додаткові відомості про наукову літературу з теми.
4. Вивчаючи роботи з визначеної теми, студент складає список праць, на які посилаються автори, або виписує їх із поданого переліку джерел.
5. Дослідник звертається до бібліографічних покажчиків, довідників, бюлетенів.

## ***Поради щодо бібліографування***

Бібліографічні записи найбільш зручно робити на спеціальних (каталожних чи бібліографічних) картках, придбаних або виготовлених самостійно із цупкого паперу розміром 7,5 на 12,5 см. У зошиті робити такі записи не бажано, бо це завдасть зайвого клопоту під час кінцевого оформлення курсової роботи, коли необхідно буде подати список літератури, складений за алфавітом.

Послідовність запису у бібліографічній картці така:

1. Прізвище та ініціали автора (авторів, якщо їх кілька).
2. Із нового рядка записується без скорочень і змін назва праці.
3. Після назви з нового рядка подаються вихідні дані (місто видання, назва видавництва, рік видання, кількість сторінок).

Під час написання курсової найчастіше доводиться мати справу із книжками, збірниками, журналами. Особливості їх бібліографічного опису подано у *Додатку 3*.

Після того, як література з теми зібрана, необхідно з'ясувати, чи є вона у місцевих книгосховищах. Для цього, розклавши картки за абеткою, треба

перевірити за алфавітним або систематичним каталогами наявність потрібних книг у бібліотеці. Під час бібліографічних записів на картках доцільно зазначати шифри, під якими подані ті чи інші книжки в каталозі. Це дозволить значно зекономити час. Адже якщо студент звірить свою картотеку із наявною у конкретній бібліотеці й зафіксує шифри, то йому не доведеться щоразу під час замовлення книги знову звертатися до каталогів.

## Читання й конспектування

Зібравши всю необхідну літературу, студент ґрунтовно вивчає і конспектує її. У якому ж порядку варто ознайомлюватися із потрібними джерелами? Звичайно, цей порядок визначається чинниками, які не залежать від студента: наявністю літератури, доступністю вільних екземплярів. Але завжди треба мати на увазі, що при написанні будь-якої курсової роботи постає необхідність простежувати розвиток мовознавчих поглядів, концепцій, тобто подавати хронологію становлення ідей. Тому доцільно, опрацьовуючи літературу, дотримуватися хронологічного принципу ознайомлення із науковими джерелами [1, 17].

Результатом опрацювання літератури є два види матеріалів: конспекти й виписки. Подамо окремі поради щодо цих видів записів.

1. Конспектуючи будь-яку працю, студент повинен пам'ятати, що відшукувати в ній найважливіші думки буде значно легше, якщо при читанні звертати увагу на манеру викладу думок окремими авторами — від загального до конкретного чи навпаки. Залежно від цього головні думки, тези, ідеї подаються на початку або в кінці абзаців.
2. У конспекті основні положення необхідно викладати словами автора. Якщо ж між кількома його думками пропущено ланку менш суттєвих доказів чи роздумів, то для збереження логічного зв'язку можна пропущені думки передати своїми словами, обов'язково позначивши, на яких сторінках опрацьовуваного джерела знаходяться занотовані твердження, висновки тощо.
3. На відміну від конспектів, виписки — це дослівно виписані цитати із вказівкою джерела. Вони зазвичай значно менші за обсягом.
4. Обидва види записів доцільно робити не в зошиті, а на "картках" — окремих аркушах паперу будь-якого формату (можна скористатися стандартними аркушами, сторінками із зошита, бібліографічними картками та ін.). Пізніше це дозволить тематично згрупувати такі записи, об'єднати їх за хронологією розвитку ідей, за спільністю чи відмінністю висвітлення окремих питань тощо. Техні-