

0

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ
у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і
технологій Державного університету економіки і технологій»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ВСП ФКЕТ ДУЕТ

(Протокол від 25 березня 2025 року № 8)

Голова Педагогічної ради ВСП ФКЕТ ДУЕТ

_____ Алла МАКСИМОВА



Введено в дію наказом
від 25 березня 2025 року № 67

м. Кривий Ріг
2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок підготовки, написання, захисту та зберігання курсових робіт у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» (далі - Положення) розроблено відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій», Положення про освітні програми у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» та інших нормативних документів.

1.2. Це Положення визначає порядок підготовки, написання, захисту та зберігання курсових робіт, а також загальні вимоги до етапів підготовки, змісту, структури, оформлення курсових робіт у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» (далі – Коледж).

1.3. Курсова робота – самостійний вид навчальної діяльності здобувача фахової передвищої освіти (далі – здобувач освіти) з актуальної проблеми певної навчальної дисципліни, спрямованої на закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних ним під час навчання.

1.4. Курсова робота повинна засвідчити вміння здобувача освіти здійснювати пошук та аналіз джерел інформації, самостійно систематизовувати теоретичні знання, робити обґрунтовані висновки, викладати текстовий матеріал у стислій формі грамотно й логічно, виступати із презентацією результатів роботи.

1.5. Написання курсової роботи є обов'язковою частиною освітнього процесу.

1.6. Навчальні дисципліни, з яких виконуються курсові роботи, визначаються навчальним планом спеціальності (спеціалізації).

1.7. Курсові роботи виконуються здобувачами освіти після закінчення вивчення певної дисципліни або групи дисциплін.

1.8. Здобувачі освіти виконують не більше однієї курсової роботи у кожному навчальному семестрі.

1.9. В останньому навчальному семестрі курсові роботи не виконуються.

1.10. Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними проблемами конкретної спеціальності (спеціалізації). Тематика курсових робіт затверджується відповідними цикловими комісіями і підлягає періодичному оновленню не менше ніж на 20% не рідше одного разу на три роки.

1.11. Облік курсових робіт здійснюється у журналі обліку роботи академічної групи та викладачів на відповідних сторінках.

1.12. Оцінювання підготовки та захисту курсової роботи здійснюється за національною чотирибальною шкалою оцінювання: «відмінно», «добре»,

«задовільно», «незадовільно».

1.13. На основі цього Положення циклові комісії розробляють методичні рекомендації до написання курсових робіт з урахуванням особливостей спеціальності (спеціалізації), навчальних дисциплін.

2. ПІДГОТОВКА КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Здобувач освіти самостійно обирає тему курсової роботи (із рекомендованих цикловою комісією).

2.2. Здобувач освіти може запропонувати для написання курсової роботи власну тему, погодивши завчасно запропоновану тему та план із керівником курсової роботи.

2.3. Завдання на курсову роботу розробляє викладач-керівник відповідно до змісту і завдань дисципліни.

2.4. Завдання на курсову роботу повинні бути індивідуальними та різноманітними за змістом приблизно однакової складності.

2.5. Курсова робота виконується у друкованому або у рукописному вигляді (за вибором здобувача освіти).

2.6. Курсова робота виконується на зшитих аркушах паперу формату А-4, з текстом тільки з однієї сторони аркуша. Усі сторінки курсової роботи повинні мати наскрізну нумерацію арабськими цифрами. Титульний аркуш та завдання курсової роботи враховуються до нумерації, але номери на них не ставляться.

2.7. Титульний аркуш, завдання та календарний план виконання курсової роботи оформляється за формами, що додаються (додатки 1, 2)

2.8. Рекомендації щодо підготовки та оформлення курсової роботи, викладені в додатку 3 до цього Положення.

3. КЕРІВНИЦТВО КУРСОВОЮ РОБОТОЮ

3.1. Керівництво курсовими роботами у Коледжі здійснюють, як правило, викладачі тих дисциплін, з яких виконуються курсові роботи. До керівництва курсовими роботами за потреби можуть залучатись найбільш кваліфіковані викладачі Коледжу.

3.2. У процесі виконання курсової роботи керівник проводить групові та індивідуальні консультації.

3.3. Обов'язки керівника:

1) розробляти та подавати цикловій комісії на затвердження тематику курсових робіт;

2) надавати систематичні консультації здобувачам освіти;

3) контролювати хід виконання роботи відповідно до встановленого плану;

4) надавати письмовий відгук (рецензію) на курсову роботу.

3.4. Керівник курсової роботи має право не допустити здобувача освіти до захисту курсової роботи у випадку систематичних порушень плану виконання курсової роботи та, як результат, неможливості здійснення контролю за ходом виконання курсової роботи.

4. ПОДАННЯ ТА РЕЦЕНЗУВАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

4.1. Закінчена й належним чином оформлена курсова робота подається на рецензування керівнику не пізніше, ніж за два тижні до її захисту.

4.2. Керівник протягом десяти днів складає на кожну курсову роботу письмову рецензію. Рецензія повинна відображати загальну характеристику роботи та містити вмотивований висновок про можливість чи неможливість допуску її до захисту.

4.3. В рецензії на курсову роботу зазначається:

1) обсяг та структура, відповідність завданню, актуальність та практична значущість роботи;

2) ступінь розкриття питань плану відповідної теми;

3) рівень самостійності у написанні роботи, академічної доброчесності;

4) повнота аналізу існуючих в джерелах поглядів на дискусійні питання теми;

5) якість бібліографічного опису, наявність посилань на список літератури у тексті роботи;

6) недоліки, виявлені в роботі.

4.4. Рецензія на курсову роботу здобувача освіти оформляється на спеціальному бланку (додаток 4), який після захисту вкладається в курсову роботу.

4.5. Оцінювання змісту курсової роботи здобувача освіти проводиться за такими критеріями:

Оцінка	Критерії оцінювання змісту курсової роботи
Допущено	1) у роботі в достатньому обсязі висвітлені питання плану; 2) використані основні літературні та нормативні джерела; 3) при розкритті питань плану здобувачем освіти припущені декілька помилок, які можуть бути усунені під час захисту роботи; 4) робота відповідає формальним вимогам, які висуваються до курсових робіт
Не допущено	Тема не розкрита або в роботі виявлено плагіат

4.6. Курсова робота, яка оцінена «не допущено», до захисту не допускається і повертається здобувачу освіти для доопрацювання.

4.7. Вона може бути повторно подана на рецензування після усунення недоліків, на які вказав керівник.

5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ І СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

5.1. Курсова робота зазвичай має таку структуру:

- 1) титульний лист;
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) основна частина;
- 5) висновки;
- 6) список використаних джерел;
- 7) додатки (за необхідністю).

Зміст містить пронумеровані назви розділів і параграфів курсової роботи із зазначенням номерів сторінок. Зразок оформлення змісту наведено у *додатку 5*.

Вступ охоплює обґрунтування теми курсової роботи та її актуальність, мету і завдання дослідно-пошукової роботи, визначення її об'єкта і предмета, методів збору і обробки інформації та стислий аналіз одержаних результатів.

Основна частина роботи складається з розділів, що повністю розкривають тему.

Висновок відображає узагальнені результати курсової роботи відповідно до поставлених завдань.

Список використаних джерел оформляється відповідно до державних стандартів. Зразок оформлення використаних джерел наведено у *додатку 6*.

У *додатках* подаються матеріали, що мають ілюстративно-довідкове значення і є доцільними для повнішого висвітлення теми, наприклад, копії документів, витяги із звітних матеріалів, окремі положення інструкцій і правил, статистичні дані, рисунки, схеми тощо.

6. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА ЇЇ ОЦІНЮВАННЯ

6.1. Захист курсової роботи проводиться відкрито перед комісією у складі не менше двох членів, у тому числі керівника.

6.2. Склад комісії визначається навчальною частиною і затверджується наказом директора Коледжу.

6.3. Графік захисту курсових робіт затверджується наказом директора Коледжу. Захист курсової роботи відбувається не пізніше ніж за тиждень до початку екзаменаційної сесії.

6.4. Захист курсової роботи включає в себе короткий виступ здобувача освіти, його відповіді на запитання членів комісії. У виступі відображаються

актуальність теми, завдання курсової роботи та її основні результати.

6.5. Оцінювання курсової роботи здобувачів освіти під час її захисту проводиться за критеріями:

Оцінка	Критерії оцінювання знань і умінь здобувача освіти
Відмінно	1. Всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу з теми курсової роботи, у тому числі орієнтація в основних наукових доктринах та концепціях, що стосуються даної теми. 2. Засвоєння основної та додаткової літератури, зазначеної у методичних рекомендаціях. 3. Здатність до використання отриманих результатів у практичній діяльності
Добре	1. Достатньо повне знання матеріалу з теми курсової роботи, відсутність у відповідях при захисті суттєвих неточностей. 2. Засвоєння основної літератури, зазначеної у методичних рекомендаціях. 3. Здатність в цілому до розуміння значення отриманих результатів для практичної роботи
Задовільно	1. Знання основного матеріалу з теми курсової роботи в обсязі, що уможливило подальше його засвоєння. 2. Часткове засвоєння основної літератури, зазначеної у методичних рекомендаціях. 3. Допущені помилки при відповіді на захисті, однак при цьому проявлені знання, які дозволяють усунути найсуттєвіші 4. помилки за допомогою викладача
Незадовільно	1. Відсутність знань по значній частині основного матеріалу з теми курсової роботи. 2. Наявність суттєвих помилок при відповіді на захисті. 3. Неможливість в достатньому обсязі засвоїти матеріал по роботі без додаткової підготовки по даній темі

6.6. Оцінка за курсову роботу вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, індивідуального навчального плану здобувача освіти, а також проставляється на титульному аркуші роботи.

6.7. У випадку, коли захист курсової роботи оцінено як «незадовільно», здобувачу освіти надається двотижневий термін для її доопрацювання.

6.8. Захищена курсова робота разом з рецензією на неї у день захисту здається у навчальну частину.

7. ЗБЕРІГАННЯ І ЗНИЩЕННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

7.1. Захищені курсові роботи підлягають зберіганню протягом одного календарного року.

7.2. По закінченню терміну зберігання курсові роботи підлягають списанню і знищенню, про що складається відповідний акт комісією.

7.3. Електронні версії курсових робіт зберігаються у внутрішній базі курсових робіт здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу на Google Диску.

В.о. заступника директора
з навчальної роботи



Любов ШТАНДЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт



Зоряна ЛІВАК

Додаток 1

до Положення (п. 2.6)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

Циклова комісія _____

(назва циклової комісії)

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни _____

(назва дисципліни)

на тему: _____

(тема курсової роботи)

Галузь знань _____

(код та назва галузі)

Спеціальність _____

(код та назва спеціальності)

ОПП _____

(код та назва освітньо-професійної програми)

студента /ки _____ курсу групи _____

(підпис, ініціали та прізвище)

Керівник _____

(підпис, ініціали та прізвище)

Оцінка _____

Кривий Ріг

20__

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

Відділення _____
(назва відділення)
Циклова комісія _____
(назва циклової комісії)
Галузь знань _____
(код та назва галузі)
Спеціальність _____
(код та назва спеціальності)
ОПП _____
(код та назва освітньо-професійної програми)
Навчальна дисципліна _____
(назва навчальної дисципліни)

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні циклової комісії
«___» _____ 20__ р.,
протокол №

ЗАВДАННЯ НА КУРСОВУ РОБОТУ

- _____
- (прізвище, ім'я по батькові студента/ки)
1. Тема роботи _____
 2. Керівник роботи _____
(прізвище та ініціали викладача-керівника роботи)
затверджено наказом коледжу від «___» _____ 20__ р. №
 3. Строк подання студентом роботи «___» _____ 20__ р.
 4. Зміст пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)
- _____
- _____

5. Дата видачі завдання «___» _____ 20__ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назви етапів курсової роботи	Строки виконання етапів роботи	Примітка

Студент/ка

(підпис)

Власне_ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник роботи

(підпис)

Власне_ім'я ПРІЗВИЩЕ

РЕКОМЕНДАЦІ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Оформлення курсової роботи здійснюється відповідно до вимог Державного стандарту «ЗВІТИ У СФЕРІ НАУКИ І ТЕХНІКИ. Структура та правила оформлення. ДСТУ 3008:2015».

1.2. Курсову роботу оформлюють на одному боці аркушів білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297 x 420 мм).

1.3. Курсову роботу друкують шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через півтора міжрядкові інтервали кеглем 14. Написання заголовків у рядках і колонках таблиць і пояснювальних даних на рисунках і в таблицях може бути виконане кеглем 12.

1.4. Курсова робота може виконуватись в рукописному вигляді розбірливим почерком (за вибором здобувача освіти).

1.5. Текстову частину курсової роботи друкують, дотримуючись таких розмірів полів (берегів): 3 см – ліве, 1 см – праве, 2 см – верхнє та нижнє.

1.6. Курсова робота виконується українською мовою.

1.7. Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у курсовій роботі наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову курсової роботи, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

1.8. Скорочення слів і словосполучень застосовується відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

2. СТРУКТУРНІ ЧАСТИНИ (ЕЛЕМЕНТИ) КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ОСНОВНА ЧАСТИНА», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» та ін. не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

2.2. В заголовках скорочення слів і словосполучень не допускається.

2.3. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

2.4. Заголовки структурних елементів курсової роботи і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

2.5. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів курсової роботи слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

2.6. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту курсової роботи і дорівнювати 1 см.

2.7. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

2.8. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути два рядки. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

2.9. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

3. НУМЕРАЦІЯ СТОРІНОК КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. Сторінки курсової роботи слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту курсової роботи. Номер сторінки проставляють у верхі по центру сторінки без крапки в кінці.

3.2. Титульний аркуш і завдання курсової роботи включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи. Номер сторінки на титульному аркуші та завданні курсової роботи не проставляють.

3.3. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи.

4. НУМЕРАЦІЯ РОЗДІЛІВ, ПІДРОЗДІЛІВ, ПУНКТИВ, ПІДПУНКТИВ

4.1. Розділи, підрозділи, пункти, підпункти курсової роботи слід нумерувати арабськими цифрами.

4.2. Розділи курсової роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті курсової роботи і позначатися арабськими цифрами, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

4.3. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1, 1.2 і т. д.

4.4. Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1, 1.2, або 1.1.1, 1.1.2 і т. д. Якщо текст поділяють тільки на пункти, їх слід нумерувати, за винятком додатків, порядковими номерами.

4.5. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т. д. Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяється на пункти і далі – на підпункти, номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.3, 1.2.1 і т. д.

4.6. Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

5. ІЛЮСТРАЦІЇ

5.1. Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розмішувати у курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони вгаються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у курсовій роботі.

5.2. Якщо ілюстрації створені не автором курсової роботи, необхідно при поданні їх дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права.

5.3. Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, розміщені у курсовій роботі, мають відповідати вимогам стандартів «Єдина система конструкторської документації» та «Єдина система програмної документації».

5.4. Фотознімки розміром менше за формат А4 мають бути наклеєні на аркуші білого паперу формату А4.

5.5. Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення».

5.6. Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу.

5.7. Якщо у курсовій роботі вміщено тільки одну ілюстрацію, її нумерують згідно з вимогами 5.6.

5.8. Ілюстрації, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті з зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони вміщені.

6. ТАБЛИЦІ

6.1. Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць відповідно до рисунка 1.

6.2. Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не утруднює користування таблицею.

6.3. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

6.4. На всі таблиці мають бути посилання в тексті курсової роботи.

6.5. Таблиці повинні мати назву, яку розміщують над таблицею у вигляді: «Таблиця Номер_таблиці — Назва_таблиці», наприклад, «Таблиця 2.2 — Калорійність продуктів».

6.6. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в розділі, за винятком таблиць, що наводяться у додатках.

6.7. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

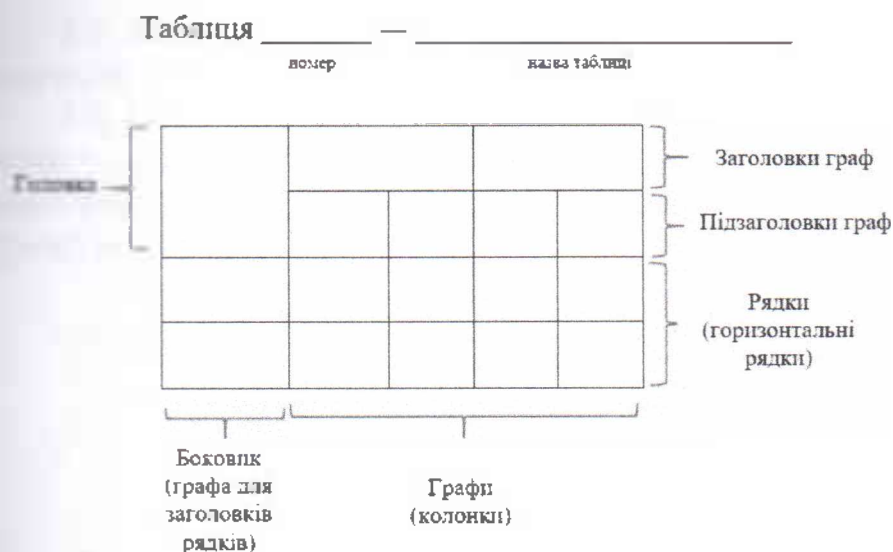


Рисунок 1 – Зразок оформлення таблиці

6.8. Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою, наприклад: «Таблиця В.1 — _____», тобто перша таблиця додатка В.

6.9. Якщо у курсовій роботі одна таблиця, її нумерують згідно з вимогами пункту 6.5.

6.10. Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

6.11. Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносять частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик. При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Слово «Таблиця» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці ____» з зазначенням номера таблиці.

6.12. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком.

6.13. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

6.14. Інші вимоги до виконання таблиць повинні відповідати до чинних стандартів на технічну документацію.

6.15. Таблиці, за необхідності, можуть бути перелічені у змісті з зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) та номерів сторінок, на яких вони розміщені.

7. ПЕРЕЛІКИ

7.1. Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку.

7.2. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи — дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад 1

- а) _____;
- б) _____;
 - 1) _____;
 - 2) _____;
- в) _____.

Приклад 2

- _____;
- _____;
 - 1) _____;
 - 2) _____;
- _____.

7.3. Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня — з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

8. ПРИМІТКИ

8.1. Примітки вміщують у курсовій роботі за необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації.

8.2. Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються.

8.3. Одну примітку не нумерують. Слово «Примітка» друкують з великої літери з абзацного відступу кеглем 12 через один міжрядковий інтервал, не підкреслюють, після слова «Примітка» ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

8.4. Примітки вміщують у курсовій роботі за необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації.

8.5. Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються.

8.6. Одну примітку не нумерують. Слово «Примітка» друкують з великої літери з абзацного відступу кеглем 12 через один міжрядковий інтервал, не відокремлюють, після слова «Примітка» ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

Приклад

Примітка. _____

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова «Примітки» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки.

Приклад

Примітки:
1. _____
2. _____

9. ВІНОСКИ

9.1. Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблицях, допускається оформляти виносками.

9.2. Виноски позначають надрядковими знаками у вигляді арабських цифр (порядкових номерів) з дужкою. Нумерація виносок — окрема для кожної сторінки.

9.3. Дозволено виноску позначати символом «*» (зірочка).

9.4. Знаки виноски проставляють безпосередньо після того слова, числа, символу, речення, до якого дають пояснення, та перед текстом пояснення. Текст виноски вміщують під таблицею або в кінці сторінки й відокремлюють від таблиці або тексту лінією довжиною від 30 до 40 мм, проведеною в лівій частині сторінки.

9.5. Текст виноски починають з абзацного відступу і друкують кеглем 12 з одинарним міжрядковим інтервалом.

Приклад Цитата
в тексті:

Він базується на використанні інтуїтивного прогнозування за методом Дельфі¹.

Відповідне подання виноски:

¹ У стародавньому місті Дельфі жреці змагались у пророкуванні майбутнього. Метод, який названо ім'ям цього міста, спочатку використовувався для "прорікання" часу настання події, що прогнозувалася.

9. ФОРМУЛИ ТА РІВНЯННЯ

9.1. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

9.2. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

9.3. Формули і рівняння у курсовій роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння записується у круглих дужках та складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

9.4. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

9.5. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка без абзацного відступу. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Приклад
Відомо, що

$$S = \frac{M_1 - M_2}{\sqrt{\sigma_1^2 + \sigma_2^2}}, \quad (3.1)$$

де M_1 , M_2 – математичне очікування; σ_1 , σ_2 – середні квадратичні відхилення мінливості та навантаження [12].

9.6. Фізичні формули подають аналогічно математичним, але з обов'язковим записом у поясненні позначки одиниць виміру відповідної фізичної величини. Між останньою цифрою та одиницею виміру залишають проміжок

крім позначення одиниць плоского кута, які пишуть безпосередньо біля числа
вгорі).

Приклад

Масу твердого тіла обчислюють за формулою:

$$F = ma \quad (2.5)$$

де F – сила, що діє на тіло, Н; a – прискорення тіла, м/с².

9.7. Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «х».

9.8. Якщо у курсовій роботі тільки одна формула чи рівняння, їх нумерують згідно з вимогами 10.2.

9.9. Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

Приклад

$$f_1(x, y) = S_1, f_2(x, y) = S_2 \quad (4.4)$$

$$(4.5)$$

10. ПОСИЛАННЯ

10.1. У тексті курсової роботи можна робити посилання на структурні елементи самої роботи та інші джерела.

10.2. У разі посилання на структурні елементи курсової роботи зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.

10.3. Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)» тощо.

10.4. В посиланнях дозволено використовувати загальноприйняті та стандартизовані скорочення, наприклад: «згідно з рис. 10», «див. додаток Г».

10.5. Посилаючись на позиції переліку треба зазначити номер структурного елементу курсової роботи та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою, наприклад, «відповідно до 2.3.4.1, б), 2)».

10.6. Посилання в тексті курсової роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком у списку використаних джерел, виділеним квадратними дужками, наприклад, «у роботі [3]», «... у роботах [1-7] ...».

10.7. Допускається наводити посилання на джерела у виносках. При цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком у списку використаних джерел із зазначенням номера.

Приклад

Цитата в тексті:

«... у загальному обсязі робочого часу частка інформаційної роботи ~~не~~ перевищує 70 % [6]²⁾».

Відповідний запис у переліку використаних джерел:

Пархоменко В.Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності: Монографія. Київ : УкрІНТЕІ, 2006. 224 с.

Відповідне подання виноски:

²⁾ Пархоменко В.Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності: Монографія. Київ : УкрІНТЕІ, 2006. 224 с.

11. ДОДАТКИ

11.1. Додатки слід оформлювати як продовження курсової роботи на її наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті роботи.

11.2. Нумерація сторінок додатків є продовженням нумерації сторінок курсової роботи.

11.3. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої по центру сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «ДОДАТОК _» і велика літера, що позначає додаток.

11.4. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, О, Ч, Ъ, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б і т. д.

11.5. Один додаток позначається як ДОДАТОК А.

11.6. Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А.

11.7. Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула (В.1).

11.8. В посиланнях у тексті додатка на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «... на рисунку А.2 ...», «... на рисунку А.1 ...».

11.9. Переліки, примітки і виноски в тексті додатка оформлюють і нумерують відповідно до вимог пунктів 7, 8, 9.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

РЕЦЕНЗІЯ на курсову роботу з дисципліни

студента/ки _____ курсу групи

Тема

Обсяг та структура, відповідність завданню, актуальність та практична
значущість роботи

Характеристика та якість текстової частини

Культура оформлення роботи (стиль, грамотність), бібліографічна культура
(список джерел, наявність і правильність посилань на них)

Характеристика та якість додатків

Характеристика та якість практичної частини

Висновки

ЗАГАЛЬНИЙ ВИСНОВОК

Курсова робота: відповідає / не відповідає встановленим вимогам; допускається
/ не допускається до захисту.

Рекомендована оцінка «___» _____

«___» _____ 20__ р.

Керівник _____
(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1. ІСТОРИКО-ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ПРОБЛЕМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ	7
Аналіз терміносистеми дослідження	7
Документообіг як соціокультурне явище: етапи становлення і розвитку	10
Установи як соціальні інститути: види, функції.....	16
РОЗДІЛ 2. ТЕХНОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ПРОБЛЕМИ ДОСЛІДЖЕННЯ	21
Процес документообігу: сутність, структура... ..	21
Аналіз технологій організації документообігу в установі.....	25
ВИСНОВКИ	29
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	31
ДОДАТКИ	32

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Оформлення списку використаних джерел має відповідати державним стандартам ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис» та ДСТУ ГОСТ 7.15:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Приклади оформлення бібліографічних посилань:

Специфічність видання	Приклади
Один автор	Петренко В. С. Педагогіка : навч. посіб. Київ : Наукова думка, 2018. 442 с. Технологія харчування : підручник / за заг. ред. О. І. Кравець. Київ, 2018. 314 с.
Два автори	Борисов А. Г., Борисов В. А. Основи роботи з базами даних. Одеса, 2019. 651 с.
Чотири та більше авторів	Методика виробничого навчання : навч. посіб. / [О. Г. Даниленко, В. М. Астаф'єв та ін.]. Харків : Фоліо, 2015. 227 с.
Статті в періодичних виданнях, збірниках матеріалів конференцій	Денисюк А. Н. Сучасні тенденції в харчуванні. <i>Харчова наука і технологія</i> . 2020. Вип. 4. С. 46-51. Калюжний П. І. Сучасний урок виробничого навчання. <i>Сучасна освіта Львівщини</i> : матеріали XII регіон. наук.-практ. конф. (Львів, 6 лют. 2018 р.). Львів, 2018. С. 331-334.
Багатотомні видання	Енциклопедія сучасної України : у 3 кн. / [редкол.: А. Б. Шахова та ін.]. Київ, 2017. Кн. 2. 424 с.
Законодавчий акт	Конституція України, прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Відомості Верховної Ради України, 1996, № 30, ст. 141. Про фахову передвищу освіту : Закон України від 6 червня 2019 р. № 2745-VIII. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text
Електронний ресурс	Програмування по-українськи. Delphi. URL : http://programming.in.ua/programming/delphi.html

Пронумеровано, прошнуровано

та скріплено печаткою
в кількості 23 арк.
(всього 23 арк.)

В. о. директора

Алла МАКСИМОВА

